Versione 1.0
Agosto 2010

Guida del driver di stampa Xerox

Guida per Xerox Global Print Driver™

Sommario

1 Utilizzo della Guida....1-1

2 Descrizione generale della scheda Carta/Copie....2-1

Tipo di lavoro....2-1
Finestra di dialogo Stampa protetta....2-3
ID non supportato....2-3
Cancellazione di ID....2-3
Finestra di dialogo Stampa di prova....2-4
Stampa campione....2-4
Finestra di dialogo Stampa differita....2-5
Finestra di dialogo Nuovo ID....2-6
Finestra di dialogo Salva su mailbox....2-6
Stampa personale....2-7
Finestra di dialogo Lavori salvati....2-8
Finestra di dialogo Lavori salvati....2-9
Finestra di dialogo Stampa con....2-10
Finestra di dialogo ID (codici di accesso)....2-11
Fax: scheda Destinatari....2-11
Finestra di dialogo Aggiungi destinatario fax....2-12
Finestra di dialogo Aggiungi da elenco telefonico....2-13
Finestra di dialogo Modifica destinatario....2-14
Finestra di dialogo Salva come gruppo....2-15
Finestra di dialogo Salva nell'elenco telefonico personale....2-15
Utilizzo di caratteri speciali....2-16
Fax: scheda Foglio intestazione....2-16
Finestra di dialogo Foglio intestazione....2-17
Finestra di dialogo Editor immagini foglio intestazione....2-18
Scheda Opzioni fax....2-19
Finestra di dialogo Preferenze elenco telefonico....2-20
Finestra di dialogo Elenco telefonico fax Xerox® CentreWare....2-21
Finestra di dialogo Importa elenco telefonico....2-23
Finestra di dialogo Esporta elenco telefonico....2-23
Finestra di dialogo Modifica destinatario....2-24
Finestra di dialogo Nuovo destinatario....2-25

Finestra di dialogo Modifica gruppo / Finestra di dialogo Gruppo elenco telefonico personale....2-25
Finestra di dialogo Nuovo gruppo....2-26
Finestra di dialogo Aggiungi al gruppo....2-26
Messaggio: È stato rilevato un file elenco telefonico precedente....2-27
Finestra di dialogo Converti elenco telefonico....2-27
Finestra di dialogo Conferma fax....2-28
Carta....2-28
Finestra di dialogo Formato carta....2-29
Finestra di dialogo Selezione carta avanzata....2-31
Finestra di dialogo Nuovo formato personalizzato....2-32
Finestra di dialogo Modifica formato personalizzato....2-32
Finestra di dialogo Separatori....2-33
Finestra di dialogo Separatori per trasparenti....2-33
Finestra di dialogo Copertine....2-34
Stampa fronte/retro....2-35
Pinzatura....2-36
Finestra di dialogo Pinzatura avanzata....2-37
Perforatura....2-37
Finitura....2-37
Finestra di dialogo Creazione libretto....2-38
Qualità di stampa....2-40
Colore di uscita....2-41
Destinazione lavoro....2-41

3 Descrizione generale della scheda Opzioni colore....3-1
Finestra di dialogo Opzioni colore personalizzato....3-1
Colore in base a parole....3-2
Correzione del colore....3-2
Regolazioni colore....3-3
Finestra di dialogo Correzione colore personalizzato....3-4
Finestra di dialogo Altre regolazioni (sotto la finestra Colore automatico personalizzato)....3-5

4 Descrizione generale della scheda Pagine speciali....4-1
Finestra di dialogo Aggiungi copertine....4-2
Finestra di dialogo Aggiungi inserti....4-3
Finestra di dialogo Aggiungi pagine non standard....4-4
Finestra di dialogo Modifica copertine....4-5
Finestra di dialogo Modifica inserti....4-7
Finestra di dialogo Modifica pagine non standard....4-8

Inserti a rubrica....4-9

5 Descrizione generale della scheda Layout/Filigrana....5-1

Layout pagina....5-1
Finestra di dialogo Opzioni libretto....5-2
Opzioni layout pagina....5-3
Filigrana....5-5
Finestra di dialogo Editor di filigrane....5-5

6 Descrizione generale della scheda Opzioni immagine....6-1

Più chiara/Più scura....6-1
Luminosità....6-2
Contrasto....6-2

7 Descrizione generale della scheda Avanzate....7-1

Finestra Info su....7-1
Funzioni di stampa avanzate....7-1
Riduci/Ingrandisci da applicazione (impostazione avanzata)....7-1
Miglioramento nero....7-2
Registrazione del nero....7-2
Bordo rilegatura....7-2
Ordine immagini libretto....7-3
Colore di origine CMYK....7-3
Fascicolazione....7-4
Configurazione colore....7-4
Correzione colore....7-5
Registrazione del colore....7-5
Copie....7-5
Modo bozza....7-5
Impostazioni intelligenti per l'ambiente....7-6
Miglioramento margine....7-6
Stampa da bordo a bordo....7-6
Spooling EMF....7-7
Bordo di alimentazione....7-7
Modo grafica....7-8
Scala dei grigi....7-8
Livello lucido....7-9
Mezzitoni....7-9
Scopo rendering ICM....7-10
Metodo ICM....7-10
Immagini uniformi....7-11
Miglioramento immagine....7-11
Qualità immagine....7-11

Finestra di dialogo Opzioni installabili....11-3
Finestra di dialogo Contabilità....11-3
Finestra di dialogo Contabilità (quando si invia il lavoro)....11-5
Finestra di dialogo Rimappatura vassoi documento....11-5
Aggiunta di una rimappatura dei vassoi per i documenti....11-6
Modifica di una rimappatura dei vassoi per il documento....11-6
Selezione di una stampante diversa per la rimappatura dei vassoi....11-7
Cancellazione di una rimappatura dei vassoi per il documento....11-7
Informazioni sulla rimappatura dei vassoi per il documento....11-7

12 Finestra di dialogo Stampa mobile....12-1

Finestra di dialogo Opzioni di stampa mobile....12-2
Finestra di dialogo Ricerca di rete avanzata....12-3
Finestra di dialogo Modifica stampante....12-4
Finestra di dialogo Modifica posizione....12-4
Finestra di dialogo Rilevata nuova rete....12-5

13 Modifica della stampante....13-1

1

Utilizzo della Guida

Questo sistema presenta tutte le informazioni sull'uso del driver di stampa.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Nella scheda Sommario della guida in linea, effettuare le operazioni descritte di seguito.

- Fare doppio clic su un libro per aprirlo.
- Fare doppio clic su un argomento per aprirlo.

selezionare il pulsante Indietro sulla barra degli strumenti per tornare agli argomenti già visualizzati.

Nella scheda Indice della guida in linea, effettuare una delle seguenti operazioni:

1. Digitare parte di una voce dell'indice nella riquadro presente nella parte superiore della finestra; l'elenco scorre raggiungendo quella parte dell'indice.
2. Selezionare la voce richiesta nell'elenco, quindi selezionare il pulsante Visualizza.
3. Se ci sono più argomenti per una voce dell'indice, selezionare il titolo dell'argomento desiderato e quindi selezionare il pulsante Visualizza.

Nella scheda Cerca della guida in linea, effettuare le operazioni descritte di seguito:

1. Digitare le parole da cercare nella casella che si trova nella parte superiore della schermata. Ad esempio: Digitare "carta" o "alimentazione" per includere tutti gli argomenti che contengono il termine "carta" o il termine "alimentazione".
2. selezionare il pulsante Elenca argomenti. La guida in linea elenca gli argomenti che contengono la parola o le parole.
3. Selezionare l'argomento desiderato nell'elenco.
4. selezionare il pulsante Visualizza.

2

Descrizione generale della scheda Carta/Copie

La scheda Carta/Copie contiene le seguenti voci per la selezione della carta e delle opzioni di uscita preferite.

> **NOTA**
>
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

- Tipo di lavoro
- Menu di riepilogo e selezione carta, che consente di accedere alle finestre di dialogo Formato carta, Separatori per trasparenti e Copertine.
- Stampa fronte/retro
- Pinzatura
- Perforatura
- Menu di riepilogo e selezione di finitura, che consente di accedere alla finestra di dialogo Creazione libretto.
- Qualità di stampa
- Colore di uscita
- Destinazione lavoro
- Pulsante Default: fare clic su questo pulsante per ripristinare tutte le impostazioni predefinite della scheda.

Le seguenti voci si trovano nella parte inferiore della scheda:

- Area di Stato e pulsante Altre informazioni sullo stato
- Impostazioni salvate

Tipo di lavoro

Nella scheda Carta/Copie.

> **NOTA**
>
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

> **NOTA**
>
> Per selezionare tipi di lavoro diversi da Stampa normale, è necessario che la stampante sia dotata di un disco rigido.

Selezionare uno dei seguenti tipi di lavoro:

- Stampa normale: stampa il lavoro immediatamente senza richiedere un ID (codice di accesso).
- Stampa personale: stampa il lavoro quando si seleziona il proprio nome utente sul pannello comandi della stampante o in CentreWare IS. Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzato il proprio nome utente. Non occorre quindi specificare un nome lavoro o un ID.
- Stampa protetta: la stampa del lavoro avviene solo dopo l'inserimento dell'ID sul pannello comandi della stampante. Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa protetta in cui salvare l'ID.
- Stampa di prova: stampa una copia di prova del lavoro. Per stampare altre copie, selezionare il nome del lavoro dal pannello comandi della stampante. Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa di prova per assegnare un nome lavoro.
- Stampa campione: stampa una copia del lavoro come campione e trattiene le copie rimanenti del lavoro fino a quando l'utente non le rilascia dal pannello comandi della stampante.
- Stampa differita: stampa il lavoro all'ora specificata. Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzata la finestra di dialogo Stampa differita in cui specificare l'ora di stampa.
- **Salva su mailbox:** memorizza il lavoro nel disco rigido per stamparlo su richiesta dal pannello comandi della stampante o da Servizi Internet CentreWare. Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzata la finestra di dialogo Salva su mailbox per assegnare un nome al lavoro e, se richiesto, stamparlo e salvarlo.
- Lavori salvati: il lavoro viene memorizzato nel disco rigido della stampante come lavoro salvato condiviso o lavoro salvato personale. Il lavoro può quindi venire stampato su richiesta dal pannello comandi della stampante, da CentreWare IS oppure con altri lavori (selezionando il tipo di lavoro Stampa con). Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzata la finestra di dialogo Lavori salvati per assegnare un nome al lavoro e, per un lavoro salvato personalizzato, proteggerlo con un ID.
- Lavori salvati: il lavoro viene memorizzato nel disco rigido per essere stampato in seguito su richiesta dal pannello comandi della stampante o da CentreWare IS. Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzata la finestra di dialogo Lavori salvati per assegnare un nome al lavoro e, se richiesto, stamparlo e salvarlo.

  NOTA

  Per salvare i lavori nella stampante, l'opzione Memorizzazione lavori (Sistema di memorizzazione) deve essere abilitata nella finestra di dialogo Opzioni installabili.

- Stampa con: stampa il lavoro corrente con i lavori esistenti memorizzati nel disco rigido della stampante specificati nella finestra di dialogo Stampa con.
- Fax: invia il lavoro corrente come fax. Quando si seleziona questo tipo di lavoro, viene visualizzata la finestra di dialogo Fax per specificare i destinatari fax e altre impostazioni fax.

  NOTA

  Per inviare il lavoro via fax, è necessario che la funzione fax sia installata nella stampante e che sia abilitata nella finestra di dialogo Opzioni installabili.

Finestra di dialogo Stampa protetta

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Stampa protetta come Tipo di lavoro nella scheda Carta/Copie.

Utilizzare questa finestra di dialogo per salvare l'ID. Inserire le stesse cifre nelle caselle ID e Conferma ID.

NOTA

Per ragioni di spazio, è possibile che l'amministratore abbia configurato restrizioni (tramite CentreWare IS) sulla durata di permanenza dei lavori di prova, personali o protetti nel disco rigido prima che vengano cancellati. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore di sistema.

I lavori di Stampa protetta vengono rilasciati dall'interfaccia utente della stampante. Per istruzioni specifiche, consultare la Guida per l'utente oppure rivolgersi all'amministratore della stampante.

NOTA

Se sono stati creati più ID, selezionare l'ID da utilizzare nel menu ID. Per ulteriori informazioni su ID multipli, vedere le sezioni relative a ID non supportato, Cancella ID e Nuovo ID.

ID non supportato

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Se l'ID inserito per un altro dispositivo non è valido per questo dispositivo, appare la finestra di dialogo ID non supportato. Se l'ID non è supportato, selezionare una delle seguenti opzioni e seguire le istruzioni sullo schermo:

- Sostituisci ID esistente/Crea nuovo ID: è possibile sostituire l'ID esistente con uno nuovo.
- Gestisci ID multipli: è possibile aggiungere un nuovo ID e tenere l'ID esistente. Se si seleziona questa opzione, all'ID è possibile aggiungere un Nome descrittivo. Il nome descrittivo viene utilizzato nel menu ID per identificare eventuali nuovi ID aggiunti.

Cancellazione di ID

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Se sono presenti diversi ID, è possibili cancellare quelli obsoleti. Nel menu ID, selezionare un ID e quindi Cancella. La cancellazione è immediata e senza conferma.

Finestra di dialogo Stampa di prova

Appare quando si seleziona Stampa di prova come Tipo di lavoro nella scheda Carta/Copie

> **NOTA**
>
> Per ragioni di spazio, è possibile che l'amministratore abbia configurato restrizioni (tramite CentreWare IS) sulla durata di permanenza dei lavori di prova, personali o protetti nel disco rigido. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore di sistema.

Utilizzare questa finestra di dialogo per assegnare un nome al lavoro. Se si desidera stampare altre copie, selezionare il nome del lavoro nel pannello comandi della stampante.

Nome lavoro: selezionare una delle seguenti opzioni per specificare il nome del lavoro quando è memorizzato nella stampante:

- <nomi lavoro esistenti>: selezionare un nome lavoro esistente per salvare il lavoro con tale nome. È anche possibile digitare un nuovo nome su quello esistente.
- Usa nome documento: selezionare questa opzione per utilizzare il nome lavoro assegnato dall'applicazione.
- Elimina elenco: selezionare questa opzione per eliminare i nomi lavoro esistenti nell'elenco.

Quando si stampa questo tipo di lavoro, inizialmente viene stampata una sola copia del lavoro per correggere la bozza. Per stampare altre copie del lavoro dal pannello comandi della stampante:

1. Selezionare Funzioni Walk-Up, quindi premere il pulsante OK. Premere il pulsante Stampa.
2. Selezionare Lavori di stampa di prova, quindi premere il pulsante OK.
3. Selezionare il nome del lavoro da stampare e premere il pulsante OK.
4. Selezionare Stampa e elimina, quindi premere il pulsante OK.
5. Scorrere fino al numero di copie desiderato e premere il pulsante OK per stampare il lavoro. Per impostare il numero di copie desiderato, premere il tasto numerico corrispondente sulla tastiera ed infine premere il pulsante OK per stampare il lavoro.

Stampa campione

> **NOTA**
>
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

È possibile selezionare Stampa campione per Tipo di lavoro nella scheda Carta/Copie.

Utilizzare questa funzione quando si invia un lavoro di cui si desidera stamparne diverse copie. È possibile stampare una copia di prova del lavoro e trattenere le copie rimanenti nella stampante. Dopo aver esaminato la copia di prova, è possibile rilasciare o cancellare le altre copie.

NOTA

I documenti trattenuti per un periodo di tempo prolungato vengono cancellati automaticamente. Il limite di tempo viene configurato dall'amministratore di rete.

NOTA

Stampa campione fa parte anche delle Impostazioni intelligenti per l'ambiente. Utilizza automaticamente la funzione Stampa campione, utilizzando meno carta, toner o inchiostro.

Per rilasciare o cancellare le copie rimanenti presso la stampante:

1. Premere il pulsante Stato lavoro sul pannello comandi della stampante. Appare la scheda Lavori attivi.
2. Selezionare il nome di un lavoro con lo stato Trattenuto: Prova richiesta. Il lavoro viene evidenziato.
3. Premere Rilascia per stampare il lavoro.

Finestra di dialogo Stampa differita

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Stampa differita come Tipo di lavoro nella scheda Carta/Copie.

Utilizzare questa finestra di dialogo per differire la stampa del lavoro fino a un massimo di 24 ore dall'ora di invio del lavoro originale. Inserire l'ora in cui si desidera che il lavoro venga inviato. Utilizzare il formato 12 ore o 24 ore (in base alle impostazioni del computer):

- Con il formato 12 ore, inserire l'ora (1 - 12), i minuti (00 - 59) e selezionare AM o PM.
- Con il formato 24 ore, inserire l'ora (1 - 23) e i minuti (00 - 59),

La funzione Stampa differita consente di stampare il documento entro 24 ore se si invia il documento alla stampante dopo l'ora pianificata. Ad esempio, se attualmente sono le 9:00 AM e si è impostata la stampa differita per 9:01 AM ma si seleziona OK nel driver alle 9:02 AM, il documento non viene stampato fino alle 9:01 AM del giorno successivo. In situazioni in cui il documento arriva alla stampante dopo l'ora pianificata a causa di ritardi dovuti alla rete o alla coda di stampa (o impostazioni diverse dell'orologio della stampante o del computer), il documento viene stampato immediatamente. Per evitare problemi con i lavori di stampa differita, controllare e sincronizzare le impostazioni dell'orologio del computer e della stampante.

NOTA

I lavori di stampa differita possono venire manualmente rilasciati presso la stampante se non si desidera attendere per l'ora di stampa specificata.

NOTA

Questa funzione non è disponibile per tutte le stampanti.

Finestra di dialogo Nuovo ID

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Viene visualizzata quando si seleziona Modifica oppure Nuovo nel menu ID nella finestra di dialogo Stampa protetta.

Utilizzare questa finestra di dialogo per creare un nuovo ID o modificarne uno esistente.

1. Inserire le stesse cifre nelle caselle **ID** e **Conferma ID**.
2. Digitare un Nome descrittivo. Questo nome viene visualizzato nel menu ID.

   Nella finestra di dialogo vengono indicati il numero e il tipo di caratteri consentiti per l'ID.
3. Selezionare **OK** per salvare le modifiche apportate. Viene visualizzata di nuovo la finestra di dialogo Stampa protetta.
4. Selezionare **OK** per tornare alla finestra della scheda Carta/Copie.
5. Selezionare **OK** per stampare il lavoro di stampa protetta.

Finestra di dialogo Salva su mailbox

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Salva su mailbox come Tipo di lavoro nella scheda Carta/Copie.

NOTA

Utilizzare questa finestra di dialogo per memorizzare i dati di immagine di un lavoro di stampa nella stampante. Dopo averlo inviato, il lavoro non viene stampato ma archiviato in una mailbox designata nella stampante. I dati di immagine possono poi essere gestiti dalla funzione Mailbox nella stampante oppure è possibile recuperarli per stamparli e/o accedervi tramite la rete. Assegnare un nome al lavoro salvato nella mailbox e, se necessario, proteggerlo con un ID (codice di accesso).

Nome lavoro: selezionare una delle opzioni riportate di seguito per specificare il nome del lavoro salvato.

- <nomi lavoro esistenti>: selezionare un **Nome lavoro** esistente per archiviare il lavoro con tale nome. È anche possibile digitare un nuovo nome su quello esistente.
- Usa nome documento: selezionare questa opzione per utilizzare il nome documento assegnato dall'applicazione.
- Elimina elenco: selezionare questa opzione per eliminare i nomi lavoro esistenti nell'elenco.

Numero mailbox: selezionare una delle seguenti opzioni per specificare la mailbox in cui salvare il lavoro nel disco rigido:

- <numero mailbox>: selezionare un numero mailbox per salvare il lavoro in quella posizione. È anche possibile digitare un nuovo numero mailbox su quello esistente.
- Elimina elenco: selezionare questa opzione per eliminare i nomi delle cartelle esistenti nell'elenco.

NOTA

Per utilizzare la funzione Salva su mailbox, è necessario che una mailbox sia stata precedentemente registrata nella stampante. Per la registrazione delle mailbox, vedere la Guida per l'utente della macchina.

Lavori salvati in stampa protetta: selezionare questa casella per proteggere il lavoro salvato e quindi digitare il codice di accesso nelle caselle ID e Conferma ID. Nella finestra di dialogo vengono indicati il numero e il tipo di caratteri consentiti per l'ID. Questo ID (codice di accesso) viene utilizzato per tutti i lavori di Stampa protetta e Salva su mailbox.

Per stampare un lavoro salvato su mailbox utilizzando il pannello comandi della stampante:

1. Premere il pulsante Tutti i servizi.
2. Selezionare la mailbox dove il lavoro è stato salvato.
3. Selezionare il nome del lavoro salvato. Se necessario, utilizzare le barre di scorrimento per individuare il lavoro.
4. Selezionare Lavoro di stampa.

Stampa personale

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Quando si seleziona Stampa personale come Tipo di lavoro nella scheda Carta/Copie, si visualizza il proprio nome utente. Non occorre quindi specificare un nome lavoro o un ID.

NOTA

Per ragioni di spazio, è possibile che l'amministratore abbia configurato restrizioni (tramite CentreWare IS) sulla durata di permanenza dei lavori di prova, personali o protetti nel disco rigido prima che vengano cancellati. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore di sistema.

Per stampare lavori personali utilizzando il pannello comandi della stampante, seguire questi passaggi.

1. Selezionare Funzioni Walk-Up e premere il pulsante OK. Premere il pulsante Stampa.
2. Selezionare Lavori di stampa personali, quindi premere il pulsante OK.
3. Selezionare il nome utente, quindi premere il pulsante OK.

4. Selezionare Stampa e elimina, quindi premere il pulsante OK per stampare (poi cancellare) tutti i lavori di stampa personali.

   NOTA

   È possibile utilizzare la funzione Stampa personale per stampare tutti i lavori in un solo blocco e alla massima velocità senza che vengano ad interporsi altri lavori. È possibile stampare i lavori personali selezionandoli nella pagina Lavori personali di CentreWare IS.

Finestra di dialogo Lavori salvati

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Lavori salvati come Tipo di lavoro nella scheda Carta/Copie.

Utilizzare questa finestra di dialogo per assegnare un nome a un lavoro salvato e proteggere i lavori salvati personali con un ID.

Selezionare uno dei seguenti tipi di lavoro salvato:

- Lavori condivisi: selezionare questa opzione per archiviare il lavoro nel disco rigido della stampante come lavoro salvato condiviso in modo che possa essere stampato anche da altri utenti.
- Lavori personali: selezionare questa opzione per archiviare il lavoro nel disco rigido della stampante con un ID in modo che possa essere stampato solo dal titolare.

Nome lavoro: selezionare una delle opzioni riportate di seguito per specificare il nome del lavoro salvato.

- <nomi lavoro esistenti>: selezionare un nome lavoro esistente per salvare il lavoro con tale nome. È anche possibile digitare un nuovo nome su quello esistente.
- Usa nome documento: selezionare questa opzione per utilizzare il nome documento assegnato dall'applicazione.
- Elimina elenco: selezionare questa opzione per eliminare i nomi lavoro esistenti nell'elenco.

ID e Conferma ID: per un lavoro salvato personale, immettere il proprio ID (codice di accesso). L'ID deve essere di 4 cifre. Utilizzare solo cifre da 0 a 9. Inserire le stesse cifre nelle caselle ID e Conferma ID. Questo ID è utilizzato per tutti i lavori di stampa protetta e i lavori salvati personali. Viene visualizzato anche il nome utente.

Per stampare un lavoro salvato personale utilizzando il pannello comandi della stampante:

1. Selezionare Funzioni Walk-Up, quindi premere il pulsante OK. Premere il pulsante Stampa.
2. Selezionare Lavori di stampa salvati e quindi premere il pulsante OK.
3. Selezionare il nome del lavoro da stampare e premere il pulsante OK.
4. Selezionare Stampa e salva, quindi premere il pulsante OK.
5. Scorrere fino al numero di copie desiderato, quindi premere il pulsante OK per stampare il lavoro. Per impostare il numero di copie desiderato, premere il tasto numerico corrispondente sulla tastiera ed infine premere il pulsante OK per stampare il lavoro.

NOTA

È possibile stampare i lavori salvati condivisi selezionandoli nella pagina **Lavori salvati condivisi** di CentreWare IS.

Per stampare un lavoro salvato personale utilizzando il pannello comandi della stampante:

1. Selezionare Funzioni Walk-Up, quindi premere il pulsante OK.
2. Selezionare Lavori di stampa salvati personali, quindi premere il pulsante OK.
3. Selezionare il nome utente, quindi premere il pulsante OK.
4. Immettere L'ID. Premere il pulsante freccia giù o freccia su per scorrere fino al numero corretto per la prima cifra dell'ID, quindi premere OK per accettare tale cifra ed infine ripetere questo passaggio per la seconda, terza e quarta cifra.
5. Selezionare il nome del lavoro da stampare e premere il pulsante OK.
6. Selezionare Stampa e salva, quindi premere il pulsante OK.
7. Scorrere fino al numero di copie desiderato, quindi premere il pulsante OK per stampare il lavoro. Per impostare il numero di copie desiderato, premere il tasto numerico corrispondente sulla tastiera ed infine premere il pulsante OK per stampare il lavoro.

   NOTA

   È possibile stampare i lavori salvati personali selezionandoli nella pagina Lavori salvati personali di CentreWare IS.

Finestra di dialogo Lavori salvati

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Lavori salvati come Tipo di lavoro nella scheda Carta/Copie.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per assegnare un nome a un lavoro salvato e, se necessario, proteggerlo con un ID.

Selezionare uno dei seguenti tipi di lavoro salvati:

- Salva: selezionare questa opzione per archiviare il lavoro nel disco rigido della stampante per ristamparlo in seguito.
- Stampa e salva: selezionare questa opzione per stampare il lavoro immediatamente e per archiviarlo nel disco rigido della stampante per ristamparlo in seguito.

Nome lavoro: selezionare una delle opzioni riportate di seguito per specificare il nome del lavoro salvato.

- <nomi lavoro esistenti>: selezionare un nome lavoro esistente per salvare il lavoro con tale nome. È anche possibile digitare un nuovo nome su quello esistente.
- Usa nome documento: selezionare questa opzione per utilizzare il nome documento assegnato dall'applicazione.
- Elimina elenco: selezionare questa opzione per eliminare i nomi lavoro esistenti nell'elenco.

Cartella: selezionare una delle seguenti opzioni per specificare la posizione in cui salvare il lavoro nel disco rigido:

- <nome cartelle>: selezionare una cartella per salvare il lavoro in quella posizione. È anche possibile digitare un nuovo nome di cartella su quello esistente.
- Cartella pubblica di default: selezionare questa cartella per salvare il lavoro nella posizione della cartella pubblica.
- Elimina elenco: selezionare questa opzione per eliminare i nomi delle cartelle esistenti nell'elenco.

Lavori salvati in stampa protetta: selezionare questa casella per proteggere il lavoro salvato e quindi inserire il codice di accesso nelle caselle ID e Conferma ID.

Stampare i lavori salvati utilizzando l'interfaccia utente sulla stampante. Per istruzioni specifiche, consultare la Guida per l'utente oppure rivolgersi all'amministratore della stampante.

Finestra di dialogo Stampa con

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Stampa con come Tipo di lavoro nella scheda Carta/Copie

Utilizzare questa finestra di dialogo per selezionare uno o più lavori salvati da stampare con il documento corrente. Innanzitutto, evidenziare un lavoro nell'elenco a sinistra e quindi selezionare il pulsante Aggiungi per aggiungere il lavoro nell'elenco a destra.

- Lavori salvati: selezionare se includere nell'elenco i Lavori salvati condivisi e/o i Lavori salvati personali. I lavori salvati condivisi memorizzati nel disco rigido della stampante possono essere selezionati da qualsiasi utente. Se sono stati salvati nel disco rigido della stampante lavori salvati personali (utilizzando la finestra di dialogo Lavori salvati), i lavori sono stati salvati con l'ID in modo che siano selezionabili solo dal titolare. Nota: se il driver richiede l'ID (codice di accesso) per includere nell'elenco lavori salvati personali, è necessario inserire l'ID corretto nella finestra di dialogo ID.
- <tabella dei lavori salvati>: è possibile utilizzare la barra di scorrimento per individuare il lavoro desiderato nell'elenco. Per individuare rapidamente un lavoro, digitare alcuni caratteri del nome nel campo di ricerca sotto l'elenco. Man mano che si digitano i caratteri, nell'elenco vengono visualizzati solo i nomi corrispondenti che contengono quel gruppo di caratteri. Ad esempio, se si digita

"in", nella tabella verranno visualizzati solo i lavori il cui nome contiene i caratteri "in", compresi "informazioni" e "linea".

- Pulsante Aggiungi (a destra dell'elenco Lavori salvati): selezionare il pulsante per aggiungere il lavoro salvato selezionato in fondo all'elenco Lavoro finale.
- Lavoro finale: elenca l'ordine dei lavori inclusi con il lavoro corrente.
- Pulsante Rimuovi (sotto l'elenco Lavoro finale): selezionare questo pulsante per rimuovere il lavoro selezionato dall'elenco Lavoro finale.
- Pulsanti Sposta su e Sposta giù (sotto l'elenco Lavoro finale): selezionare questi pulsanti per cambiare l'ordine del lavoro selezionato nell'elenco Lavoro finale.
- Pulsante ID: selezionare questo pulsante per accedere alla finestra di dialogo ID (codice di accesso) ed inserire l'ID utilizzato quando si sono salvati i lavori personali nel disco rigido della stampante.
- Pulsante Gestisci: selezionare questo pulsante per accedere alla pagina Lavori salvati personali in CentreWare IS, dove è possibile gestire i lavori salvati personali.

NOTA

L'icona accanto al nome del lavoro indica se il lavoro è un lavoro salvato condiviso, un lavoro salvato personale o il documento corrente.

Finestra di dialogo ID (codici di accesso)

Appare quando è richiesto l'ID per includere i lavori salvati personali nell'elenco della finestra di dialogo Stampa con.

Utilizzare questa finestra di dialogo per inserire l'ID utilizzato quando sono stati memorizzati i lavori salvati personali nel disco rigido della stampante. Viene visualizzato anche il nome utente.

NOTA

L'ID deve essere di 4 cifre. Utilizzare solo caratteri compresi tra 0 e 9. Questo ID viene utilizzato per tutti i lavori di stampa protetta e lavori salvati personali.

Fax: scheda Destinatari

La finestra di dialogo Fax viene visualizzata quando si seleziona Fax come Tipo di lavoro nella scheda Carta/Copie del driver di stampa.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare la scheda Destinatari per aggiungere i destinatari del fax alla tabella Destinatari fax.

- Per aggiungere un utente alla tabella Destinatari fax, selezionare il pulsante Aggiungi destinatario sopra la tabella.
- Per aggiungere un utente dall'elenco telefonico alla tabella Destinatari fax, selezionare il pulsante Aggiungi da elenco telefonico sopra la tabella.

Quando si aggiungono destinatari alla tabella Destinatari fax, nella tabella sono visualizzati i nomi e i numeri fax dei destinatari. È inoltre possibile che siano riportati i relativi numeri di telefono, le organizzazioni e gli indirizzi e-mail.

- Per visualizzare o modificare le informazioni di un destinatario, selezionare la relativa voce nella tabella e quindi selezionare il pulsante Modifica sotto la tabella per aprire la finestra di dialogo Modifica destinatario fax.
- Per creare un nome di gruppo per i destinatari selezionati nella tabella, selezionare il pulsante Salva come gruppo sotto la tabella per aprire la finestra di dialogo Salva come gruppo.
- Per aggiungere un destinatario all'elenco telefonico, selezionare la relativa voce nella tabella e quindi selezionare il pulsante Salva voce sotto la tabella per aprire la finestra di dialogo Salva nell'elenco telefonico personale.
- Per rimuovere un destinatario, selezionare la relativa voce nella tabella, selezionare il pulsante Rimuovi sotto la tabella e confermare che si desidera rimuovere la voce dall'elenco Destinatari fax.

Se si desidera, è possibile inoltre creare un foglio di intestazione in Fax: scheda Foglio intestazione, modificare opzioni fax in Fax: scheda Opzioni e modificare preferenze dell'elenco telefonico nella finestra di dialogo Preferenze elenco telefonico.

Al termine dell'impostazione del fax, selezionare il pulsante OK per tornare al driver di stampa, selezionare il pulsante OK per salvare le impostazioni del driver e poi inviare il lavoro come fax.

Finestra di dialogo Aggiungi destinatario fax

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare quando si seleziona il pulsante Aggiungi destinatario nella tabella Destinatari fax della scheda Destinatari.
. Utilizzare questa finestra di dialogo per specificare il nome e il numero fax di un singolo destinatario del fax.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La voce del destinatario deve includere il nome e il numero fax. È possibile inoltre includere ulteriori informazioni sul destinatario e salvarle nell'elenco telefonico personale per utilizzarle come riferimento in futuro.

- Nome: digitare il nome dell'utente al quale si invia il fax. È possibile immettere fino a un massimo di 31 caratteri.
- Numero fax: digitare il numero fax dell'utente. È possibile immettere fino a un massimo di 46 caratteri. È possibile immettere numeri, spazi e alcuni caratteri speciali.

  NOTA

  Se è necessario comporre un prefisso per ottenere il segnale di linea, specificare il Prefisso di composizione in Fax: scheda Opzioni di Fax. Non è possibile personalizzare i prefissi di composizione per singoli destinatari di fax.

- Organizzazione: se si desidera, specificare il nome della società o dell'organizzazione associata all'utente. È possibile immettere fino a un massimo di 59 caratteri.
- Numero di telefono: se si desidera, digitare il numero di telefono del destinatario. È possibile immettere fino a un massimo di 46 caratteri.
- Indirizzo e-mail: se si desidera, digitare l'indirizzo e-mail dell'utente. È possibile immettere fino a un massimo di 59 caratteri.
- Mailbox: visualizza il numero della mailbox fax dell'utente per inviare il fax direttamente a quella mailbox. Una mailbox fax consiste in una posizione di memorizzazione elettronica utilizzata dagli utenti per l'archiviazione e il recupero di documenti. Il numero della mailbox non può superare i 4 caratteri.

  NOTA

  La funzione mailbox non è compatibile con i sistemi DTMF (Dual Tone Multi-Frequency, segnali in multifrequenza).

- Salva nell'elenco telefonico personale: selezionare questa casella di controllo se si desidera aggiungere l'utente all'elenco telefonico personale. È possibile memorizzare fino a 1000 voci in un elenco telefonico personale.

Finestra di dialogo Aggiungi da elenco telefonico

Appare quando si seleziona il pulsante Aggiungi da elenco telefonico nella scheda Destinatari.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per visualizzare i nomi e i numeri di fax presenti nell'elenco telefonico e per selezionare il destinatario del fax.

- <elenco telefonico corrente>: selezionare il nome dell'elenco telefonico da utilizzare.
- <tabella delle voci dell'elenco telefonico>: è possibile utilizzare la barra di scorrimento per individuare il nome desiderato nell'elenco telefonico. Per individuare rapidamente un nome nell'elenco telefonico, digitare i primi caratteri

nella casella di testo Inserire il nome oppure selezionarlo nell'elenco. Man mano che si digitano i caratteri, nella tabella vengono visualizzati i nomi corrispondenti. Se, ad esempio, si digita "S", nella tabella vengono visualizzati solo i nomi che iniziano con la lettera "S". Se poi si digita "T", vengono visualizzati solo i nomi che iniziano con "ST". Se si separano le lettere con uno spazio, ad esempio "S T", vengono visualizzati solo i nomi che iniziano con "S" o con "T".

- Pulsante Aggiungi: dopo aver selezionato una voce nell'elenco telefonico, fare clic su questo pulsante per aggiungere la voce alla tabella Destinatari fax.

  NOTA

  È possibile selezionare più voci tenendo premuto il tasto Ctrl mentre si selezionano le voci. È possibile selezionare un intervallo di voci tenendo premuto il tasto Maiusc e facendo clic sulla prima e sull'ultima voce.

- Pulsante Proprietà: selezionare questo pulsante per accedere alla finestra di dialogo Modifica destinatario, dove è possibile visualizzare oppure modificare le informazioni relative alla voce selezionata dell'elenco telefonico.
- Destinatari fax: nella tabella sono riportati i nomi dei destinatari del fax.
- Pulsante Rimuovi: selezionare questo pulsante per cancellare un destinatario selezionato dalla tabella Destinatari fax.
- Pulsante Modifica (sotto la tabella Destinatari fax): selezionare questo pulsante per accedere alla finestra di dialogo Modifica destinatario fax, dove è possibile visualizzare le informazioni relative al destinatario selezionato.

Finestra di dialogo Modifica destinatario

La finestra viene visualizzata quando si seleziona un nome nella tabella della scheda Destinatari e si seleziona il pulsante Modifica sotto la tabella. Viene inoltre visualizzata quando si seleziona un nome nell'elenco Destinatario fax nella finestra di dialogo Aggiungi da elenco telefonico e quindi si seleziona il pulsante Modifica.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per visualizzare o modificare le informazioni su un destinatario.

- Nome: visualizza il nome dell'utente al quale si invia il fax. Il nome deve essere composto da un massimo di 31 caratteri.
- Numero fax: visualizza il numero fax dell'utente. Sono consentiti fino a 46 caratteri. Sono ammessi numeri, spazi e alcuni caratteri speciali.
- Organizzazione: visualizza il nome della società o dell'organizzazione associata all'utente. Sono consentiti fino a 59 caratteri.
- Numero di telefono: visualizza il numero di telefono dell'utente. Sono consentiti fino a 46 caratteri.
- Indirizzo e-mail: visualizza l'indirizzo e-mail dell'utente. Sono consentiti fino a 59 caratteri.
- Mailbox: visualizza il numero della mailbox fax dell'utente per inviare il fax direttamente a quella mailbox. Una mailbox fax consiste in una posizione di

memorizzazione elettronica utilizzata dagli utenti per l'archiviazione e il recupero di documenti. Il numero della mailbox non può superare i 4 caratteri.

- Salva nell'elenco telefonico personale: selezionare questa casella di controllo se si desidera aggiungere l'utente all'elenco telefonico personale. È possibile memorizzare fino a 1000 voci in un elenco telefonico personale.

Finestra di dialogo Salva come gruppo

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La finestra viene visualizzata quando si selezionano delle righe di destinatari nella tabella Destinatari fax sulla scheda Destinatari e quindi si seleziona il pulsante Salva come gruppo.

Utilizzare questa finestra di dialogo per creare un nome di gruppo per i destinatari selezionati e poi aggiungere quel gruppo all'elenco telefonico.

Nome gruppo: digitare il nome del gruppo. È possibile immettere fino a un massimo di 31 caratteri.

Membri: consente di visualizzare gli utenti assegnati al gruppo.

Finestra di dialogo Salva nell'elenco telefonico personale

Appare quando si seleziona un destinatario nella tabella Destinatari fax della scheda Destinatari e quindi si seleziona il pulsante **Salva come destinatario**.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per visualizzare o modificare le informazioni su un destinatario e poi aggiungerlo all'elenco telefonico.

- Nome: visualizza il nome dell'utente. Il nome deve essere composto da un massimo di 31 caratteri.
- Numero fax: visualizza il numero fax dell'utente. Sono consentiti fino a 46 caratteri. Sono ammessi numeri, spazi e alcuni caratteri speciali.
- Organizzazione: visualizza il nome della società o dell'organizzazione associata all'utente. Sono consentiti fino a 59 caratteri.
- Numero di telefono: visualizza il numero di telefono dell'utente. Sono consentiti fino a 46 caratteri.
- Indirizzo e-mail: visualizza l'indirizzo e-mail dell'utente. Sono consentiti fino a 59 caratteri.
- Mailbox: visualizza il numero della mailbox fax dell'utente per inviare il fax direttamente a quella mailbox. Una mailbox fax consiste in una posizione di memorizzazione elettronica utilizzata dagli utenti per l'archiviazione e il recupero di documenti. Il numero della mailbox non può superare i 4 caratteri.

Utilizzo di caratteri speciali

È possibile utilizzare i seguenti caratteri speciali nei numeri di fax.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Carattere	Uso
0 - 9	Numeri di telefono, prefissi e altre voci numeriche.
( )	strumenti di leggibilità (ignorati dal driver).
spazi	strumenti di leggibilità (ignorati dal driver).
=	Attesa del segnale di linea.
, (virgola)	Pausa; il periodo di pausa di default è di 3 secondi.
!	Indica un segnale di mailbox.
/	Indica dati privati.
: (due punti)	Passa alla modalità DTMF.
*	Avvia DTMF.
#	Termina DTMF.
A - D	Cifra DTMF da comporre.
$	Attesa del segnale di linea di conferma.
S	Controllo della password.
<1>	Prima di un numero fax. Specifica l'uso della linea fax 1 in sistemi che supportano due linee fax.
<2>	Prima di un numero fax. Specifica l'uso della linea fax 2 in sistemi che supportano due linee fax.

Fax: scheda Foglio intestazione

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare la scheda Foglio intestazione per scegliere e creare un foglio di intestazione da inviare con il fax.

- Opzioni foglio intestazione: scegliere se inviare un foglio di intestazione con il fax. Se si seleziona **Stampa un foglio intestazione**, viene visualizzata la finestra di dialogo Foglio intestazione, in cui è possibile creare il foglio di intestazione. È

possibile includere un elenco dei destinatari, comprese le informazioni personali, aggiungere un'immagine e modificare il formato del foglio di intestazione.

- Note foglio intestazione: se occorre, immettere il testo da aggiungere sul foglio di intestazione, ad esempio note speciali, istruzioni o informazioni generali.

L'immagine di esempio del foglio di intestazione cambia per riflettere le selezioni effettuate.

Finestra di dialogo Foglio intestazione

La finestra viene visualizzata quando si sceglie un foglio intestazione e si seleziona **Stampa un foglio intestazione** sotto Opzioni foglio intestazione nella scheda Foglio intestazione.

Utilizzare questa finestra di dialogo per creare il foglio intestazione per il fax.

- Informazioni destinatario: selezionare una di queste opzioni nell'elenco a discesa.
  - Mostra nomi destinatari: visualizza i nomi dei destinatari visualizzati dopo "A" nella parte superiore del foglio di intestazione fax.
  - Nascondi nomi destinatari: i nomi dei destinatari del fax non vengono visualizzati sul foglio di intestazione.
  - Mostra testo personalizzato: visualizza il testo personalizzato visualizzato dopo "A" nella parte superiore del foglio di intestazione fax. È possibile digitare il testo personalizzato nella casella di testo.
- Informazioni destinatario: selezionare una di queste opzioni nell'elenco a discesa.
  - Mostra informazioni sul mittente: visualizza informazioni sul mittente dopo il campo "Da" sul foglio di intestazione fax. Inserire quindi le informazioni da

visualizzare per Nome, Numero fax, Organizzazione, Indirizzo e-mail e Numero di telefono.
- Nascondi informazioni sul mittente: il foglio di intestazione fax non visualizza il mittente o altre informazioni nel campo "Da".

- Immagine foglio intestazione: selezionare se includere un'immagine, ad esempio un logo o testo di sfondo, sul foglio di intestazione fax. Nell'elenco a discesa, selezionare:
    - Se non si desidera includere un'immagine sul foglio di intestazione fax, selezionare No.
    - Selezionare il nome di un'immagine già esistente per utilizzare tale immagine sul foglio di intestazione.
    - **Opzioni** per stampare un'immagine sullo sfondo, in primo piano o unita al lavoro.
    - Nuovo consente di visualizzare la finestra di dialogo **Editor immagini foglio intestazione**, in cui è possibile creare una nuova immagine per il foglio di intestazione.
    - Modifica consente di visualizzare la finestra di dialogo **Editor immagini foglio intestazione**, in cui è possibile modificare l'immagine selezionata per il foglio di intestazione.
    - Cancella consente di eliminare l'immagine selezionata per il foglio di intestazione.
- Formato foglio intestazione: selezionare il formato carta da utilizzare per il foglio di intestazione fax.

L'immagine di esempio del foglio di intestazione cambia per riflettere le selezioni effettuate.

NOTA

Per includere note sul foglio di intestazione, inserire il testo nell'area Note foglio intestazione sulla scheda Foglio intestazione.

Finestra di dialogo Editor immagini foglio intestazione

La finestra viene visualizzata quando si seleziona Nuovo o Modifica nell'elenco a discesa Immagine foglio intestazione nella finestra di dialogo **Foglio intestazione**.

Utilizzare questa finestra di dialogo per creare una nuova immagine per il foglio di intestazione del fax oppure per modificarne una esistente.

- Nome: quando si crea una nuova immagine per il foglio di intestazione, digitare il nome (fino a un massimo di 100 caratteri).
- Opzioni: selezionare una delle seguenti opzioni.
    - Testo: consente di utilizzare i caratteri digitati nella casella Testo immagini foglio intestazione come immagine per il foglio di intestazione.
    - Immagine: consente di utilizzare un'immagine grafica come immagine per il foglio di intestazione. L'immagine può essere in formato .BMP, .GIF o .JPG.

Specificare il nome del file nella casella Nome file oppure selezionare il pulsante Scegli file per individuare l'immagine da utilizzare.

- Pulsante Font: se si è selezionato Testo, selezionare questo pulsante per accedere alla finestra di dialogo Font, dove è possibile modificare la famiglia, lo stile e la dimensione dei font da utilizzare per il testo.
- Pulsante Colore: se si seleziona Testo, selezionare questo pulsante per accedere alla finestra di dialogo Colore, dove è possibile modificare il colore utilizzato per il testo.
- Inclinazione: se si seleziona Testo, specificare il valore di inclinazione oppure spostare il cursore per selezionare l'inclinazione del testo sulla pagina; l'inclinazione predefinita è 45 gradi.
- Proporzioni: se si seleziona Immagine, specificare la percentuale oppure spostare il cursore per selezionare la percentuale di scala dell'immagine.
- Densità: specificare la densità per l'immagine oppure spostare il cursore per selezionare la densità; il valore predefinito è 25 %.
- Posizione (dal centro): selezionare il valore (in millimetri o in pollici) di spostamento dell'immagine dal centro della pagina oppure selezionare il pulsante Centrale per posizionare l'immagine al centro della pagina.
- <Immagine di anteprima>: visualizza una versione in scala del foglio che mostra l'immagine per il foglio di intestazione con le impostazioni selezionate.
- Formato anteprima: nell'elenco a discesa, selezionare il formato della carta da utilizzare per visualizzare l'anteprima dell'immagine per il foglio di intestazione.

Scheda Opzioni fax

Utilizzare la scheda Opzioni per selezionare le seguenti opzioni per il lavoro fax.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

- Rapporto di conferma: selezionare se si desidera che il dispositivo stampi un rapporto per confermare il corretto invio del fax.
- Velocità di invio: selezionare la corretta velocità di trasmissione fax in kilobit al secondo (kbps) o in bit al secondo (bps). Se le linee telefoniche dell'area di residenza non sono adeguate per la trasmissione di fax/dati ad alta velocità, selezionare una velocità di trasmissione inferiore per ridurre la possibilità di errori di trasmissione.
- Risoluzione fax: selezionare la risoluzione per il fax. L'impostazione di risoluzione influisce sulla quantità di dettagli riprodotta durante la trasmissione fax. Le trasmissioni fax ad alta risoluzione utilizzano più memoria e impiegano più tempo per l'invio. Nota: se se la risoluzione selezionata non è supportata dal dispositivo

fax di ricezione, il dispositivo Xerox modifica automaticamente questa impostazione per corrispondere alla capacità del dispositivo di ricezione.

- Ora di invio: selezionare una delle seguenti opzioni:
  - Invio immediato: consente di trasmettere il fax subito (quando si stampa il lavoro come fax).
  - Invia alle: per ritardare la trasmissione del fax inviandolo nelle 24 ore successive, selezionare questa opzione e poi specificare l'ora di invio.
- **Opzioni di composizione fax:**
  - Prefisso di composizione: se occorre utilizzare un prefisso di composizione per accedere a una linea telefonica esterna, selezionare questa casella di controllo e quindi specificare il prefisso (fino a quattro cifre) nella casella di testo. Molti sistemi telefonici aziendali richiedono ad esempio di comporre il numero "9" per ignorare i numeri interni e accedere al segnale di linea esterno.
  - Carta di credito: per accreditare l'invio fax a una carta di credito o a una carta telefonica, selezionare questa casella di controllo e quindi inserire il numero della carta (fino a 16 cifre).

    NOTA

    Nei rapporti di conferma il numero della carta è nascosto.

Finestra di dialogo Preferenze elenco telefonico

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare quando si seleziona il pulsante Preferenze nella scheda Destinatari, nella scheda Foglio intestazione e nella scheda Opzioni.

Utilizzare questa finestra di dialogo per selezionare gli elenchi telefonici da usare e impostare le relative preferenze.

- Elenco telefonico di default: selezionare il tipo di elenco telefonico aperto automaticamente dal driver ogni volta che si seleziona Fax nel driver stesso. Se nel sistema non esiste ancora un elenco telefonico, ne verrà creato uno automaticamente. Se si dispone di più elenchi telefonici, selezionare quello desiderato.
- Elenco telefonico personale: consente di visualizzare la posizione dell'elenco telefonico personale (*.pb) memorizzato e modificabile nel computer. Questo elenco non è condiviso con altri utenti. È possibile creare un elenco telefonico personale utilizzando il driver oppure importando un file .CSV (Comma-Separate Value) (solo Windows). L'elenco telefonico personale può contenere fino a 1.000 voci.
  - Pulsante Apri: consente di aprire il file dell'elenco telefonico personale.
  - Pulsante Seleziona file: consente di cercare il file di un elenco telefonico personale nel computer.
- Elenco telefonico condiviso: consente di visualizzare la posizione di un elenco telefonico condiviso, accessibile da più utenti e generalmente memorizzato in un

server di rete. È possibile copiare informazioni dall'elenco telefonico condiviso in un elenco telefonico personale, ma gli elenchi telefonici condivisi sono generalmente impostati in modalità di sola lettura.

- Pulsante Apri: consente di aprire il file dell'elenco telefonico condiviso.
- Pulsante Seleziona file: consente di cercare il file di un elenco telefonico condiviso in rete.

- Elenco telefonico LDAP condiviso: se disponibile, l'opzione consente di visualizzare la posizione di un elenco telefonico LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) condiviso. LDPA è un protocollo usato spesso per gli elenchi telefonici aziendali (ad esempio Microsoft Outlook®, Lotus Notes®, GroupWise®, e/o NetScape®) che vengono memorizzati in un server di rete e sono accessibili da parte di più utenti. È possibile copiare informazioni dall'elenco telefonico LDAP in un elenco telefonico personale. Per accedere a un elenco telefonico LDAP, è necessario che la funzionalità di comunicazione bidirezionale sia configurata nel driver.
  - Pulsante Ulteriori informazioni: consente di visualizzare dettagli sulle mappature e sulle impostazioni LDAP.
- Conferma per aggiungere destinatari duplicati: se si seleziona questa casella di controllo, si visualizza un avviso ogni volta che si tenta di aggiungere un destinatario già presente nella tabella dei destinatari fax.
- Conferma per rimuovere un destinatario: se si seleziona questa casella di controllo, si visualizza una richiesta di conferma ogni volta che si tenta di rimuovere un destinatario dalla tabella dei destinatari fax.
- Usa sempre elenco destinatari corrente: selezionare questa casella se si inviano i fax sempre agli stessi destinatari. L'opzione elimina la necessità di creare un elenco di destinatari ogni volta che si invia un fax.
- Usa note foglio intestazione correnti: selezionare questa casella se si inviano i fax sempre con lo stesso messaggio sul foglio di intestazione. L'opzione elimina la necessità di creare un nuovo foglio di intestazione ogni volta che si invia un fax.

Finestra di dialogo Elenco telefonico fax Xerox® CentreWare

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare quando si seleziona il pulsante Apri per un elenco telefonico nella finestra dialogo Preferenze elenco telefonico.

Nella tabella sono visualizzate le voci presenti nell'elenco telefonico. È possibile utilizzare la barra di scorrimento per individuare il nome desiderato. Per individuare rapidamente un nome nell'elenco telefonico, digitare i primi caratteri nel campo superiore. Man mano che si digitano i caratteri, nella tabella vengono visualizzati i nomi corrispondenti. Se, ad esempio, si digita "S", nella tabella vengono visualizzati solo i nomi che iniziano con la lettera "S". Se poi si digita "T", vengono visualizzati solo i nomi che iniziano con "ST". Se si separano le lettere con uno spazio, ad esempio "S T", vengono visualizzati solo i nomi che iniziano con "S" e i cognomi che iniziano con "T".

Utilizzare le voci di menu riportate di seguito per apportare modifiche o per visualizzare informazioni sull'elenco telefonico.

Menu File:

- Nuovo elenco telefonico: se disponibile, consente di creare un nuovo elenco telefonico fax con il nome specificato.
- Apri: l'opzione consente di selezionare il file di un altro elenco telefonico fax da visualizzare, se disponibile.
- Salva con nome: se disponibile, l'opzione consente di salvare la voce dell'elenco telefonico fax con il nome specificato.
- Importa: consente di aprire la finestra di dialogo Importa elenco telefonico per importare voci nell'elenco telefonico fax personale dal file di un altro elenco telefonico.
- Esporta: consente di aprire la finestra di dialogo Esporta elenco telefonico per salvare i dati dall'elenco telefonico corrente in un altro file.
- Esci: consente di chiudere la finestra e di tornare alla finestra di dialogo Preferenze elenco telefonico.

  NOTA

  Le voci di menu Nuovo elenco telefonico, Apri e Salva con nome non sono disponibili quando si accede all'elenco telefonico dal driver di stampa.

Menu Modifica:

- Modifica: se si seleziona un destinatario nella tabella, l'opzione consente di aprire la finestra di dialogo Modifica destinatario, in modo da consentire la visualizzazione e la modifica delle informazioni. Se nella tabella è selezionato un gruppo, l'opzione consente di aprire la finestra di dialogo Modifica gruppo, in modo da consentire la visualizzazione e la modifica delle informazioni sul gruppo.

  NOTA

  È possibile invece selezionare il pulsante Modifica sopra la tabella.

- Cancella: consente di eliminare la voce selezionata nell'elenco telefonico personale (dopo la conferma dell'eliminazione della voce).

  NOTA

  È possibile invece selezionare il pulsante Cancella sopra la tabella.

- Nuovo destinatario: consente di aprire la finestra di dialogo Nuovo destinatario per consentire l'aggiunta di una nuova voce all'elenco telefonico personale.

  NOTA

  È possibile invece selezionare il pulsante Nuovo destinatario sopra la tabella.

- Nuovo gruppo: apre la finestra di dialogo Nuovo gruppo per consentire l'aggiunta di un nuovo gruppo all'elenco telefonico personale.

  NOTA

  È possibile invece selezionare il pulsante Nuovo gruppo sopra la tabella.

Menu ?: (Guida)

- Guida: apre questo file della guida in linea.
- Info su: apre la finestra Informazioni su, che visualizza il numero di versione del driver e le informazioni sul copyright.

Finestra di dialogo Importa elenco telefonico

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La finestra di dialogo viene visualizzata quando si seleziona Importa nel menu File nella finestra di dialogo Elenco telefonico fax. Utilizzare questa finestra di dialogo per importare voci nell'elenco telefonico fax da un altro file.

È possibile importare solo file CSV (Comma-Separated Value) (solo Windows) o file TXT (file di testo).

- Nome file: digitare il nome (e il percorso) del file di origine da importare oppure selezionare il pulsante Sfoglia per cercare il file di origine.
- Delimitatore di record: selezionare il delimitatore (un carattere o una specifica di formattazione) utilizzato per separare i record l'uno dall'altro nel file dell'elenco telefonico. Se si seleziona Definito dall'utente, massimo 4 caratteri, inserire i quattro caratteri nella casella a destra.
- Delimitatore di campo: selezionare il delimitatore (un carattere o una specifica di formattazione) utilizzato per separare i campi l'uno dall'altro nel file dell'elenco telefonico. Se si seleziona Definito dall'utente, digitare il carattere nella casella a destra.

  NOTA

  Quando si importano dati nell'elenco telefonico, i delimitatori di record e di campo selezionati devono corrispondere ai delimitatori presenti nel file di origine, in caso contrario i dati non saranno importati in modo corretto.

- Campi: selezionare le caselle di controllo accanto ai campi che si desidera importare. Utilizzare le frecce su e giù per modificare l'ordine dei campi nell'elenco.

  NOTA

  Quando si importano i dati, i campi selezionati e il relativo ordine devono corrispondere a quelli del file di origine. In caso contrario i dati non saranno importati in modo corretto.

- Usa codifica Unicode (scelta consigliata): selezionare la casella di controllo per utilizzare la codifica Unicode (UTF-8). Se si deseleziona la casella si potrebbero perdere dati nei file che richiedono la codifica.

Finestra di dialogo Esporta elenco telefonico

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La finestra di dialogo viene visualizzata quando si seleziona Esporta nel menu File nella finestra di dialogo Elenco telefonico fax. Utilizzare questa finestra di dialogo per salvare i dati dell'elenco telefonico corrente in un altro file.

È possibile esportare dati solo in file CSV (Comma-Separated Value) (solo Windows) o in file TXT (file di testo).

- Nome file: immettere il nome (e il percorso) del nuovo file oppure fare clic sull'icona Sfoglia per cercare la directory in cui salvare il file.
- Delimitatore di record: selezionare il delimitatore (un carattere o una specifica di formattazione) utilizzato per separare i record l'uno dall'altro nel file dell'elenco telefonico. Se si seleziona Definito dall'utente, massimo 4 caratteri, inserire i quattro caratteri nella casella a destra.
- Delimitatore di campo: selezionare il delimitatore (un carattere o una specifica di formattazione) utilizzato per separare i campi l'uno dall'altro nel file dell'elenco telefonico. Se si seleziona Definito dall'utente, inserire il carattere desiderato nella casella.
- Campi: selezionare le caselle di controllo accanto ai campi che si desidera esportare. Utilizzare le frecce su e giù per modificare l'ordine dei campi nell'elenco.
- Usa codifica Unicode (scelta consigliata): selezionare la casella di controllo per utilizzare la codifica Unicode (UTF-8). Se si deseleziona la casella si potrebbero perdere dati nei file che richiedono la codifica.

Finestra di dialogo Modifica destinatario

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La finestra viene visualizzata quando:

- Selezionare una voce nell'elenco telefonico della finestra di dialogo **Elenco telefonico fax** e quindi selezionare il pulsante Modifica, oppure selezionare Modifica nel menu Modifica.
- Selezionare una voce nell'elenco telefonico della finestra di dialogo Aggiungi da elenco telefonico e quindi selezionare il pulsante Proprietà.

Utilizzare questa finestra di dialogo per visualizzare (e modificare, se consentito) le informazioni su una voce dell'elenco telefonico.

- Nome: visualizza il nome dell'utente.
- Numero fax: visualizza il numero fax dell'utente. Sono ammessi numeri, spazi e alcuni caratteri speciali.
- Organizzazione: visualizza il nome della società o dell'organizzazione associata all'utente.
- Numero di telefono: visualizza il numero di telefono dell'utente.
- Indirizzo e-mail: visualizza l'indirizzo e-mail dell'utente.
- Mailbox: visualizza il numero della mailbox fax dell'utente per inviare il fax direttamente a quella mailbox. Una mailbox fax consiste in una posizione di

memorizzazione elettronica utilizzata dagli utenti per l'archiviazione e il recupero di documenti.

> **NOTA**
>
> Il numero della mailbox non deve superare i 4 caratteri. Nota: la funzione mailbox non è compatibile con i sistemi DTMF (Dual Tone Multi-Frequency, segnali in multifrequenza).

- **Pulsanti a freccia Indietro e Avanti**: consentono di visualizzare la voce precedente o quella successiva nell'elenco telefonico.

Finestra di dialogo Nuovo destinatario

> **NOTA**
>
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La finestra di dialogo viene visualizzata quando si seleziona il pulsante Nuovo destinatario oppure si sceglie Nuovo destinatario nel menu Modifica nella finestra di dialogo Elenco telefonico fax.

Utilizzare questa finestra di dialogo per aggiungere una nuova voce all'elenco telefonico.

- Nome: inserire il nome dell'utente.
- Numero fax: digitare il numero fax dell'utente. È possibile immettere numeri, spazi e alcuni caratteri speciali.
- Organizzazione: se si desidera, specificare il nome della società o dell'organizzazione associata all'utente.
- Numero di telefono: se si desidera, digitare il numero di telefono del destinatario.
- Indirizzo e-mail: se si desidera, digitare l'indirizzo e-mail dell'utente.
- Mailbox: visualizza il numero della mailbox fax dell'utente per inviare il fax direttamente a quella mailbox. Da usare per l'archiviazione e il recupero di documenti.

> **NOTA**
>
> La funzione mailbox non è compatibile con i sistemi DTMF (Dual Tone Multi-Frequency, segnali in multifrequenza).

Finestra di dialogo Modifica gruppo / Finestra di dialogo Gruppo elenco telefonico personale

> **NOTA**
>
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La finestra di dialogo viene visualizzata quando si seleziona il nome di un gruppo esistente nella finestra di dialogo **Elenco telefonico fax Xerox CentreWare** e quindi si seleziona il pulsante Modifica, oppure si seleziona Modifica nel menu Modifica.

Utilizzare questa finestra di dialogo per visualizzare o modificare il nome o i membri del gruppo.

- Nome gruppo: visualizza il nome del gruppo.
- Membri: consente di visualizzare gli utenti assegnati al gruppo.
- Pulsante Modifica (o il pulsante **Proprietà**): consente di accedere alla finestra di dialogo **Modifica destinatario**, in cui sono visualizzate informazioni sul membro selezionato.
- Pulsante Rimuovi: consente di rimuovere il membro selezionato dal gruppo.
- Pulsante Aggiungi: consente di accedere alla finestra di dialogo **Aggiungi al gruppo**, in cui è possibile aggiungere membri al gruppo.

Finestra di dialogo Nuovo gruppo

La finestra di dialogo viene visualizzata quando si seleziona il pulsante Nuovo gruppo o si seleziona Nuovo gruppo nel menu Modifica nella finestra di dialogo Elenco telefonico fax Xerox CentreWare.

Utilizzare questa finestra di dialogo per creare un nuovo gruppo nell'elenco telefonico. La creazione di un gruppo è utile quando si condivide un attributo o un'associazione comune con altri utenti. Quando si desidera inviare un fax a tali utenti, è sufficiente selezionare il nome del gruppo nell'elenco telefonico personale anziché selezionare ogni singolo destinatario.

- Nome gruppo: digitare il nome del gruppo. È possibile immettere fino a un massimo di 31 caratteri.
- Membri: consente di visualizzare gli utenti assegnati al gruppo. La tabella è inizialmente vuota; selezionare il pulsante Aggiungi per selezionare i membri.
- Pulsante Modifica (o il pulsante **Proprietà**): consente di accedere alla finestra di dialogo Modifica destinatario, in cui sono visualizzate informazioni sul membro selezionato.
- Pulsante Rimuovi: consente di rimuovere il membro selezionato dal gruppo.
- Pulsante Aggiungi: consente di accedere alla finestra di dialogo Aggiungi al gruppo, in cui è possibile aggiungere membri al gruppo.

Finestra di dialogo Aggiungi al gruppo

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Viene visualizzata quando si seleziona il pulsante Aggiungi nella finestra di dialogo **Nuovo gruppo** o nella finestra di dialogo Modifica gruppo.

Utilizzare questa finestra di dialogo per aggiungere individui al gruppo.

- <tabella delle voci nell'elenco telefonico>: è possibile utilizzare la barra di scorrimento per individuare il nome desiderato nell'elenco telefonico. Per individuare rapidamente un nome nell'elenco telefonico, digitare i primi caratteri nella casella di testo Inserire il nome oppure selezionarlo dall'elenco. Man mano che si digitano i caratteri, nella tabella vengono visualizzati i nomi corrispondenti. Se, ad esempio, si digita "S", nella tabella vengono visualizzati solo i nomi che

iniziano con la lettera "S". Se quindi si digita "T", vengono visualizzati solo i nomi che iniziano con "ST". Se si separano le lettere con uno spazio, ad esempio "S T", vengono visualizzati solo i nomi che iniziano con "S" o con "T".

- Pulsante Aggiungi: dopo aver selezionato una voce nell'elenco telefonico, selezionare questo pulsante per aggiungere la voce alla tabella Membri.

  NOTA

  È possibile selezionare più voci tenendo premuto il tasto Ctrl mentre si selezionano le voci. È possibile selezionare un intervallo di voci tenendo premuto il tasto Maiusc e facendo clic sulla prima e sull'ultima voce.

- Pulsante **Modifica** (sotto l'elenco telefonico): selezionare questo pulsante per accedere alla finestra di dialogo Modifica destinatario, dove è possibile visualizzare oppure modificare le informazioni relative alla voce selezionata dell'elenco telefonico.
- Membri: questa tabella visualizza gli utenti del gruppo.
- Pulsante Rimuovi: selezionare questo pulsante per cancellare un destinatario selezionato nella tabella Membri.
- Pulsante Modifica (sotto la tabella Membri): selezionare questo pulsante per accedere alla finestra di dialogo **Modifica destinatario**, dove è possibile visualizzare oppure modificare le informazioni relative al membro selezionato.

Messaggio: È stato rilevato un file elenco telefonico precedente

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Questo messaggio viene visualizzato quando si apre la scheda Fax del driver la prima volta e il sistema rileva un file di elenco telefonico precedente nel computer.

Selezionare una delle opzioni indicate di seguito e quindi premere il pulsante OK.

- Utilizzare l'elenco telefonico precedente e copiarlo nella posizione predefinita.
- Utilizzare l'elenco telefonico precedente e tenerlo nella stessa posizione.
- Creare un nuovo elenco telefonico nella posizione predefinita.
- Aggiorna elenco telefonico al nuovo formato (scelta consigliata): selezionare questa opzione per convertire l'elenco telefonico precedente nel nuovo formato. Il nuovo formato dell'elenco telefonico supporta i caratteri a byte multipli (UTF-8) utilizzati in alcune lingue. Si consiglia di convertire nel nuovo formato gli elenchi telefonici di versioni precedenti.

Finestra di dialogo Converti elenco telefonico

La finestra viene visualizzata quando si seleziona **Aggiorna elenco telefonico al nuovo formato (scelta consigliata)** nella finestra di dialogo **Elenco telefonico precedente** (Messaggio: È stato rilevato un file elenco telefonico precedente).

Leggere il messaggio e quindi selezionare il pulsante OK per convertire l'elenco telefonico.

Il messaggio conferma come procedere con la conversione dell'elenco telefonico precedente nel nuovo formato (UTF-8).

Se si seleziona **No**, il file non viene convertito, garantendo la compatibilità dell'elenco telefonico con i driver di versioni precedenti.

Finestra di dialogo Conferma fax

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Viene visualizzata quando si stampa un lavoro come fax.

Se il fax è stato pianificato per essere inviato in un secondo momento, l'ora di invio viene visualizzata sulla prima riga.

Nella tabella Destinatari fax sono riportati i nomi e i numeri di fax dei destinatari. È inoltre possibile che siano riportati i relativi numeri di telefono, le organizzazioni e gli indirizzi e-mail.

Per modificare i destinatari o altre opzioni fax, selezionare il pulsante Modifica per tornare alla finestra di dialogo Fax.

Per continuare con il lavoro fax, selezionare il pulsante OK.

Carta

Nella scheda Carta/Copie.

<riepilogo carta>: visualizza le informazioni sulla carta da utilizzare per il lavoro di stampa, quali il tipo e il formato.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Per modificare la carta da utilizzare per la stampa, selezionare il pulsante alla destra del riepilogo per visualizzare il menu a discesa di selezione Carta, che contiene le seguenti voci di menu:

- <carta caricata>: se l'opzione Comunicazione bidirezionale è attiva, appare un elenco della carta caricata selezionabile.
- <carta nei vassoi>: selezionare la carta da utilizzare per il lavoro di stampa nell'elenco dei supporti disponibili nei vassoi.

  NOTA

  Per visualizzare la carta contenuta nei vassoi, abilitare l'opzione Comunicazione bidirezionale.

- Altro formato: selezionare questa voce di menu per visualizzare la finestra di dialogo Formato carta, dove è possibile selezionare il formato della carta e il fattore di ridimensionamento.
- Altro colore: nell'elenco a destra, selezionare Selezione automatica (o **Seleziona colore automaticamente**) o selezionare un colore per la carta carta da utilizzare per il lavoro di stampa.
- Altro tipo: nell'elenco a destra, selezionare Selezione automatica (oppure **Seleziona tipo automaticamente**), oppure scegliere un particolare tipo di carta o supporto da utilizzare per il lavoro di stampa.
- Seleziona da vassoio: nell'elenco a destra, selezionare Selezione automatica (la stampante utilizzerà automaticamente un vassoio caricato con carta del formato e del tipo selezionato per il lavoro) oppure selezionare uno specifico vassoio (per far sì che la stampante utilizzi solo la carta nel vassoio selezionato, anche quando più di un vassoio contiene il formato e il tipo di carta richiesto).
- Selezione carta avanzata: selezionare per visualizzare la finestra di dialogo Selezione carta avanzata, dove è possibile selezionare il formato, il tipo di carta e/o il vassoio da utilizzare per la stampa.
- Separatori per trasparenti: selezionare questa voce di menu per visualizzare la finestra di dialogo Separatori per trasparenti, dove è possibile selezionare i separatori per il lavoro di stampa.
- Copertine: selezionare questa voce di menu per visualizzare la finestra di dialogo Copertine, dove è possibile selezionare le copertine per il lavoro di stampa.

Finestra di dialogo Formato carta

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Altro formato nel menu a discesa Carta nella scheda Carta/Copie.

Utilizzare questa finestra di dialogo per selezionare il formato carta per la stampa e specificare il valore delle proporzioni, se necessario.

- Formato di uscita: selezionare il formato carta da utilizzare per la stampa. È possibile selezionare un formato standard o un formato personalizzato dall'elenco a discesa.
  - Per visualizzare la finestra di dialogo Nuovo formato personalizzato, selezionare Nuovo nell'elenco a discesa.
  - Per modificare un formato carta personalizzato, selezionarlo nel menu Formato di uscita; quindi riaprire il menu Formato di uscita e selezionare Modifica.
  - Per cancellare un formato personalizzato esistente, selezionarlo e scegliere Cancella dall'elenco a discesa.
  - Per stampare originali misti come copie miste, selezionare Originali misti nel campo Formato originale (vedere sotto) e Copie miste nel campo Formato di uscita.
  - Per stampare originali misti come copie a singolo formato, selezionare Originali misti nel campo Formato originale (vedere sotto) e il formato carta preferito nel campo Formato di uscita. È possibile selezionare opzioni di ridimensionamento per adeguare le differenze nel formato carta.
- Opzioni impostazione proporzioni: se il formato originale è diverso dal formato di uscita, selezionare una delle seguenti opzioni.
  - Impostazione proporzioni automatica: le proporzioni del documento vengono adattate al Formato di uscita. Il valore viene visualizzato nella casella della percentuale.
  - Nessuna impostazione delle proporzioni: non modifica le proporzioni del documento. Nella casella della percentuale viene visualizzato 100%. Se il formato originale è di dimensioni superiori a quello di uscita, l'immagine della pagina viene tagliata. Se il formato originale è di dimensioni inferiori a quello di uscita, intorno all'immagine della pagina appare dello spazio aggiuntivo.
  - Impostazione proporzioni manuale: le proporzioni del documento verranno impostate in base al valore immesso nella casella Percentuale.
  - **Copie miste:** consente di utilizzare carta di diversi formati nello stesso lavoro.
- <posizione immagine>: scegliere l'orientamento dell'immagine dell'originale sulla copia. Ad esempio, centrato, in alto a sinistra, in alto e così via.
- Formato originale: scegliere il formato del documento originale.
- Orientamento documento originale: stabilire se l'orientamento del documento originale è verticale, orizzontale o orizzontale ruotato.
- Orientamento documento originale: stabilire se l'orientamento dell'originale è verticale o orizzontale.
- <immagine campione>: questa immagine rappresenta una versione in scala della carta che visualizza l'impostazione delle proporzioni selezionata.

Finestra di dialogo Selezione carta avanzata

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Questa finestra viene visualizzata quando si sceglie Selezione carta avanzata nel menu Carta nella scheda Carta/Copie.

Usare questa finestra di dialogo per selezionare il formato e il tipo di carta e/o il vassoio da usare per la stampa, nonché impostare le proporzioni, se necessario, e i criteri di incompatibilità.

- Carta nei vassoi: questa tabella visualizza il tipo e il formato della carta caricata in ogni vassoio. La tabella consente di impostare il vassoio, il formato e il tipo di carta per il lavoro di stampa. Per visualizzare questa tabella, abilitare la comunicazione bidirezionale.
- Vassoio carta: selezionare Selezione automatica per utilizzare automaticamente qualunque vassoio che contenga la carta corretta per il lavoro. In alternativa, quando la carta corretta è disponibile in più vassoi, selezionare un vassoio specifico per utilizzarlo. Per alimentare manualmente la carta, selezionare Alimentazione manuale vassoio 1 (MPT). Il pannello comandi richiede di rimuovere tutta la carta dal vassoio 1 e di caricare la carta adatta per il lavoro da svolgere.
- Formato originale: se si è impostato il formato carta nell'applicazione, per il formato documento viene utilizzato questo formato. Altrimenti, selezionare un formato standard o un formato personalizzato.
- Opzioni impostazione proporzioni: se il formato originale è diverso dal formato di uscita, selezionare una delle seguenti opzioni.
    - Impostazione proporzioni automatica: modifica le proporzioni del documento per adattarlo al formato di uscita. Il valore viene visualizzato nella casella della percentuale.
    - Nessuna impostazione delle proporzioni: non modifica le proporzioni del documento. Visualizza il valore 100 % nella casella percentuale. Se il formato originale è di dimensioni superiori a quello di uscita, l'immagine della pagina viene tagliata. Se il formato originale è di dimensioni inferiori a quello di uscita, intorno all'immagine della pagina appare dello spazio aggiuntivo.
    - Impostazione proporzioni manuale: le proporzioni del documento verranno impostate in base al valore immesso nella casella Percentuale.
- Formato di uscita: selezionare il formato carta da utilizzare per la stampa. Per creare un formato personalizzato, selezionare Nuovo. Per modificare un formato personalizzato esistente, selezionarlo prima nel menu e poi fare clic su Modifica. Per cancellare un formato personalizzato, selezionarlo prima nel menu e poi fare clic su Cancella.
- <immagine campione>: rappresenta una versione in scala del foglio in cui è visualizzato il valore di proporzioni selezionato.
- <icona carta>: selezionare Verticale, Orizzontale o Orizzontale ruotato per l'orientamento e la posizione del punto di ancoraggio. Il punto di ancoraggio consente di controllare la posizione dell'immagine sul foglio quando il Formato originale è diverso dal Formato di uscita.

- Formato carta: selezionare il pulsante "..." per aprire la finestra di dialogo Formato carta e selezionare il formato carta.
- Tipo carta di uscita: scegliere Selezione automatica oppure selezionare un particolare tipo di carta o supporto per il lavoro di stampa.
- Orientamento documento originale: se si imposta l'orientamento del documento nell'applicazione in uso, questo formato viene utilizzato per l'orientamento. In alternativa, selezionare un orientamento nel menu.
- Quando il formato carta specificato per il lavoro non corrisponde al formato carta disponibile nel vassoio selezionato, si visualizza il messaggio Rilevata incompatibilità carta.
- La funzione In caso di incompatibilità carta appare solo quando la comunicazione bidirezionale è disabilitata. L'opzione consente di specificare in che modo gestire la mancanza di carta corretta per il lavoro nella stampante.
- In seguito, quando il formato e il tipo di carta non sono stati impostati per il vassoio sul pannello comandi, viene visualizzato il messaggio Vassoio selezionato non confermato. Questo può verificarsi quando si apre e si chiude un vassoio ed è necessario ripristinarne i valori.

Finestra di dialogo Nuovo formato personalizzato

Appare quando si seleziona Nuovo nell'elenco a discesa nella finestra di dialogo Formato carta.

Utilizzare questa finestra di dialogo per creare un nuovo formato personalizzato quando è necessario per la stampa.

- Nome: immettere un nome descrittivo per il formato personalizzato.
- Altezza e Larghezza: specificare le dimensioni per il formato personalizzato.
- <immagine campione>: rappresenta una versione in scala del formato personalizzato in base alle dimensioni.
- Unità: consente di visualizzare le informazioni sul formato in pollici o in millimetri.
- <intervallo supportato dal dispositivo>: consente di visualizzare l'intervallo dei formati carta personalizzati accettati nei vassoi del dispositivo.

  NOTA

  Le dimensioni specificate per l'altezza e la larghezza devono essere comprese nell'intervallo supportato dal dispositivo. Per ulteriori informazioni sulla carta di formato personalizzato, consultare la documentazione per l'utente della stampante.

Finestra di dialogo Modifica formato personalizzato

Appare quando si seleziona Modifica nell'elenco a discesa nella finestra di dialogo Formato carta.

Utilizzare questa finestra di dialogo per modificare le dimensioni di un formato personalizzato esistente.

- Nome: consente di visualizzare il nome del formato personalizzato selezionato. Il nome può essere modificato.
- Altezza e Larghezza: specificare le dimensioni per il formato personalizzato.
- <immagine campione>: rappresenta una versione in scala del formato personalizzato in base alle dimensioni.
- Unità: consente di visualizzare le informazioni sul formato in pollici o in millimetri.
- <intervallo supportato dal dispositivo>: consente di visualizzare l'intervallo dei formati carta personalizzati accettati nei vassoi del dispositivo.

NOTA

Le dimensioni specificate per l'altezza e la larghezza devono essere comprese nell'intervallo supportato dal dispositivo. Per ulteriori informazioni sulla carta di formato personalizzato, consultare la documentazione per l'utente della stampante.

Finestra di dialogo Separatori

Appare quando si seleziona Separatori nel menu a discesa Carta nella scheda Carta/Copie.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per configurare la stampante in modo che inserisca un separatore (una pagina di divisione) dopo un lavoro di stampa, tra le copie di un lavoro o tra singole pagine di un lavoro.

- Opzioni separatore: selezionare il tipo di separatori:

- Senza separatori: i separatori non vengono inseriti.
- Fine lavoro: viene inserito un separatore alla fine del lavoro di stampa.
- Fine gruppo: viene inserito un separatore dopo ogni fascicolo del lavoro di stampa (per selezionare questa opzione, è necessario che la stampante sia dotata di un disco rigido).
- Fine pagina: viene inserito un separatore dopo dopo ogni pagina del lavoro di stampa.

- Origine: selezionare il vassoio da utilizzare per i separatori nell'elenco a discesa.

Finestra di dialogo Separatori per trasparenti

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Separatori per trasparenti nel menu a discesa Carta nella scheda Carta/Copie.

Utilizzare questa finestra di dialogo per inserire nel lavoro di stampa un separatore (foglio divisore) dopo ogni trasparente stampato.

NOTA

I separatori per trasparenti non sono inclusi nel lavoro quando il lavoro viene stampato su altri tipi di supporto. I separatori per trasparenti non sono inclusi se si seleziona la stampa da un vassoio specifico anche quando il vassoio contiene trasparenti.

- Riepilogo carta: visualizza il supporto selezionato per il lavoro di stampa tra cui il formato, il colore e il tipo di supporto.
- Opzioni separatore: selezionare il tipo di separatori:
    - Senza separatori: i separatori non vengono inseriti.
    - Separatori vuoti: tra i trasparenti viene inserito un foglio vuoto.
    - Separatori stampati: tra i trasparenti viene inserito un foglio stampato. Il foglio stampato contiene la stessa immagine del trasparente.
- **Origine:** selezionare nell'elenco il vassoio carta da usare per le copertine. I separatori vanno alimentati da un vassoio diverso da quello utilizzato per i trasparenti.
- Colore separatore: l'opzione viene attivata quando si seleziona Separatori vuoti o Separatori stampati. Selezionare nell'elenco il colore della carta da usare per i separatori.
- Pulsante Default: selezionare questo pulsante per ripristinare tutte le impostazioni predefinite della finestra.

NOTA

Queste impostazioni dei separatori per trasparenti hanno la precedenza su qualsiasi altra impostazione dei separatori per trasparenti nell'applicazione. I separatori per trasparenti non possono essere specificati con le funzioni di **Piegatura**, **Pinzatura centrale**, o **Libretto**.

Finestra di dialogo Copertine

La finestra viene visualizzata quando si seleziona Copertine nel menu a discesa Carta nella scheda Carta/Copie.

La finestra di dialogo Copertine consente di selezionare un vassoio carta per alimentare le copertine anteriore e posteriore in modo indipendente. Selezionando questa opzione è possibile specificare la copertina anteriore stampata o vuota e la copertina posteriore solo vuota.Selezionando questa opzione è possibile aggiungere copertine anteriori e posteriori vuote.

- Opzioni copertina: selezionare il tipo di copertina.
    - Senza copertine: la prima e l'ultima pagina sono stampate sullo stesso supporto del resto del lavoro di stampa.
    - Copertina anteriore: la prima pagina del lavoro può essere stampata su un supporto diverso dal resto del lavoro. La prima pagina del lavoro può essere **Stampata** oppure **Vuota o prestampata**.
    - **Anteriore e posteriore:** alimenta i supporti per le copertine da vassoi carta specificati. La prima pagina e l'ultima pagina del lavoro può essere **Stampata** oppure **Vuota o prestampata**.

NOTA

Se si preferisce una copertina anteriore vuota, includere pagine vuote nel lavoro. Se è stata scelta la stampa in modalità fronte/retro, includere più pagine vuote.

Stampa fronte/retro

Nella scheda Carta/Copie e nella scheda Layout/Filigrana (sotto Opzioni layout pagina).

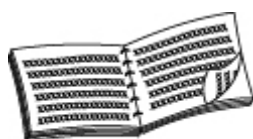
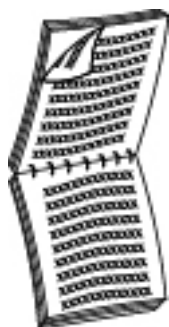
È possibile scegliere di stampare il lavoro automaticamente su entrambi i lati di un foglio di carta.

Selezionare una delle seguenti opzioni.

- Stampa fronte: consente di stampare su un solo lato del supporto o del trasparente. Nel caso di stampa su trasparenti, buste o etichette, utilizzare questa opzione.
- Stampa fronte/retro: consente di stampare su entrambi i lati del foglio di carta. Le immagini vengono disposte per consentire la rilegatura sul lato lungo del foglio. Le seguenti illustrazioni mostrano i risultati per documenti rispettivamente con orientamento verticale e orizzontale.

NOTA

Stampa fronte/retro fa parte anche delle Impostazioni intelligenti per l'ambiente.

- Stampa fronte/retro, lato corto: consente di stampare su entrambi i lati del foglio di carta. Le immagini vengono disposte per consentire la rilegatura sul lato corto del foglio. Le seguenti illustrazioni mostrano i risultati per documenti rispettivamente con orientamento verticale e orizzontale.

NOTA

La stampa automatica sui due lati non è compatibile con alcuni tipi di supporto, grammature e formati. Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione per l'utente.

Pinzatura

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

L'opzione è disponibile nella scheda Carta/Copie quando la stampante è dotata di una stazione di finitura con funzionalità di pinzatura.

L'elenco a discesa Pinzatura oppure il riepilogo di Finitura è disponibile nella scheda Carta/Copie quando la stampante è dotata di una stazione di finitura.

Selezionare Senza pinzatura (o **No**), oppure il numero e la posizione dei punti metallici da applicare alle copie. Le opzioni di pinzatura variano in base al tipo di stazione di finitura.

Per applicare un punto di pinzatura ad ogni fascicolo e per controllare la posizione di pinzatura, selezionare Avanzata per aprire la finestra di dialogo Pinzatura avanzata.

NOTA

La pinzatura non è compatibile con alcuni tipi di supporto, grammature e formati. Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili con la stazione di finitura in uso ed eventuali restrizioni, consultare la documentazione per l'utente della stampante.

Finestra di dialogo Pinzatura avanzata

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Avanzate per Pinzatura nella scheda Carta/Copie.

Utilizzare questa finestra di dialogo per controllare la posizione dei punti quando si desidera inserire un punto in ogni set di copie.

Nella maggior parte dei casi, quando si seleziona 1 punto nel menu Pinzatura, il punto viene inserito nell'angolo superiore sinistro del foglio. A volte, quando la carta viene alimentata dal lato corto anziché dal lato lungo da un vassoio, la stazione di finitura potrebbe inserire il punto nella posizione errata. In questa finestra di dialogo, specificare se utilizzare la posizione di pinzatura anteriore o posteriore della stazione di finitura.

NOTA

Se si esegue la stampa di un documento orizzontale, è possibile selezionare Orizzontale ruotato per l'orientamento, nella scheda Layout/Filigrana, per cambiare la posizione del punto in relazione al testo.

Perforatura

L'elenco a discesa Perforatura oppure il riepilogo di Finitura è disponibile nella scheda Carta/Copie quando la stampante è dotata di una stazione di finitura con funzionalità di perforatura.

Selezionare **Senza perforatura** oppure una delle opzioni di perforatura.

NOTA

La perforatura non è compatibile con alcuni tipi di supporto, grammature e formati. Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili con la stazione di finitura in uso ed eventuali restrizioni, consultare la documentazione per l'utente della stampante.

Finitura

Il riepilogo di Finitura,
gli elenchi di Pinzatura, Perforatura e Piegatura, e la selezione Creazione libretto si trovano nella scheda scheda Carta/Copie se la stampante è dotata di una stazione di finitura con queste funzioni.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

<Riepilogo di finitura>: visualizza le opzioni di finitura per il lavoro di stampa, ad esempio la pinzatura o la perforatura.

Per cambiare le opzioni di finitura, selezionare il pulsante a destra del riepilogo per visualizzare il menu a discesa di selezione della finitura, che contiene:

- <Opzioni di pinzatura>: selezionare Senza pinzatura oppure specificare il numero e la posizione dei punti metallici da applicare alle copie. Le opzioni di pinzatura variano in base al tipo di stazione di finitura.
- <Opzioni di perforatura>: selezionare Senza perforatura oppure specificare il numero di fori da praticare sulla carta.

  NOTA

  Il numero e la posizione dei fori dipendono dall'unità di perforatura installata nella stazione di finitura.

- <Opzioni di piegatura>: selezionare Senza piegatura oppure specificare il tipo di piegatura da applicare alle copie. Le opzioni di piegatura, se disponibili, variano in base al tipo di stazione di finitura.
- Creazione libretto: selezionare questa voce di menu per visualizzare la finestra di dialogo Creazione libretto, dove è possibile selezionare il layout e le opzioni di finitura del libretto.

NOTA

Alcuni tipi, grammature e formati di supporto non sono compatibili con le funzioni di pinzatura, perforatura e/o piegatura. Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili con la stazione di finitura in uso ed eventuali restrizioni, consultare la documentazione per l'utente della stampante.

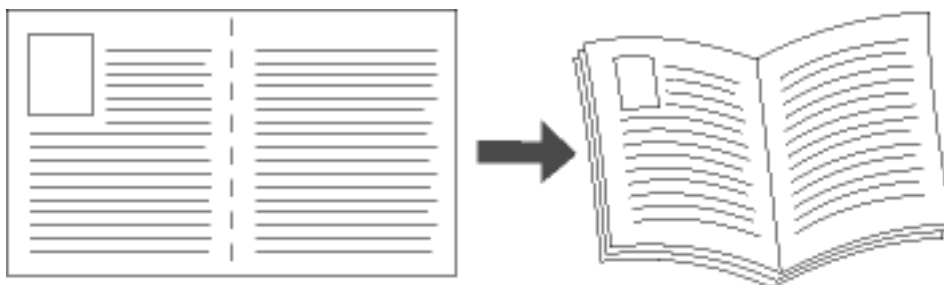
Finestra di dialogo Creazione libretto

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

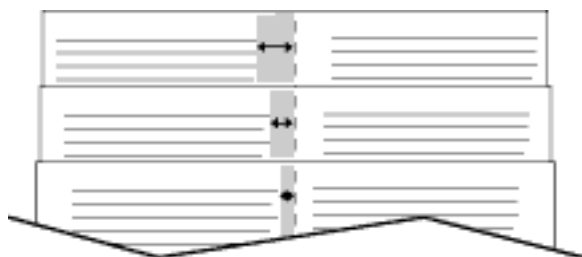
Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Creazione libretto nel menu a discesa Finitura nella scheda Carta/Copie.

Utilizzare questa finestra di dialogo per stampare il lavoro come libretto. Se la stampante in uso lo supporta, è possibile inoltre piegare o pinzare il lavoro.

- Finitura libretti: se la stampante è dotata di una stazione di finitura con funzionalità di piegatura e pinzatura, selezionare una di queste opzioni:
    - No: il lavoro non viene né piegato né pinzato al centro.
    - Piegatura libretto: il lavoro viene piegato lungo la linea centrale.
    - Piegatura e pinzatura libretto: il lavoro viene pinzato e piegato lungo la linea centrale.
- Libretto: selezionare una delle seguenti opzioni.
    - No: il lavoro non viene stampato come libretto.
    - Libretto: stampa automaticamente due pagine su ciascun lato di ogni foglio di carta. Il driver della stampante cambia l'ordine delle pagine in modo che sia possibile piegarle e pinzarle per creare un libretto.

NOTA

Se il documento è già formattato come un libretto, selezionare No invece di Libretto.

- Stampa profili: se si seleziona Libretto, scegliere questa opzione per stampare un bordo intorno a ciascuna immagine di pagina.
- Formato carta libretto: selezionare Selezione automatica per consentire che sia la stampante a selezionare automaticamente il formato carta. Per scegliere manualmente il formato carta, deselezionare la casella di controllo e selezionare il formato carta nell'elenco.
- **Margini libretto:** selezionare una delle seguenti opzioni.
    - **Standard:** forza una riduzione della pagina così il documento può essere stampato come libretto senza alcuna perdita di immagini sulle stampanti che non possono stampare fino al bordo della pagina.
    - **No:** consente di stampare un libretto senza alcuna riduzione dell'immagine. Sulle stampanti che non possono stampare fino al bordo della pagina, possono verificarsi cancellazioni sul bordo.
- Margine interno: specificare (in punti) la distanza orizzontale tra le immagini di pagina. Un punto è pari a 0,35 mm o 1/72 pollici.

- Scorrimento: specifica di quanto saranno spostate le pagine verso l'esterno (in decimi di punto). Ciò compensa l'effetto di spostamento verso l'esterno delle immagini di pagina quando i fogli vengono piegati.

Qualità di stampa

Nella scheda Carta/Copie.

> **NOTA**
>
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

L'elenco Qualità di stampa incide sull'aspetto delle stampe e sui tempi di stampa. Selezionare una delle seguenti modalità di qualità di stampa.

- Bozza: utilizza una quantità inferiore di toner. Consigliato per la revisione del layout dei documenti.
- Alta risoluzione/Foto: modalità di alta qualità per riprodurre linee e dettagli fini. Questa opzione è consigliata per ottenere stampe con colori saturi e vivaci. Consigliata per la stampa delle foto.

  > **NOTA**
  >
  > Se si sceglie questa modalità di stampa, l'elaborazione del lavoro di stampa potrebbe richiedere più tempo.

- Foto: modalità raccomandata per stampare foto.
- 600x600 dpi: migliore modalità generale per la stampa ad alta velocità con una stampante in bianco e nero.

- True 1200x1200 dpi: stampa della migliore qualità con il numero massimo di dettagli con una stampante in bianco e nero. Consigliata per la stampa delle foto.
- Avanzata: modalità di utilizzo generale per stampe a colori nitidi e brillanti.

  NOTA

  Se si sceglie questa modalità di stampa, l'elaborazione del lavoro di stampa potrebbe richiedere più tempo.

- Standard: ideale per testo nero e alta velocità per stampe a colori.
- Colore rapido: modalità per la stampa a colori molto rapida. Utile per un'anteprima del lavoro. Genera rapidamente i documenti da rivedere. Utilizzare l'opzione con carta di formato standard nel vassoio 1. L'opzione non è consigliata per i documenti con testo di piccole dimensioni, dettagli minuti o larghe aree di riempimento a tinte unite luminose.
- **Risparmio toner:** consente di ridurre la quantità di toner utilizzata per i lavori.
- Automatico: seleziona automaticamente la migliore modalità di stampa per il tipo di carta scelto. Ad esempio, la modalità qualità di stampa Avanzata viene utilizzata quando si stampa su carta lucida e la modalità qualità di stampa Standard viene utilizzata quando si stampa su carta normale.

Colore di uscita

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Nella scheda Carta/Copie.

Selezionare una delle seguenti impostazioni:

- Bianco e nero: genera stampe monocromatiche.
- Colore: i colori vengono stampati come appaiono nel documento.

Destinazione lavoro

Nella scheda Carta/Copie.

Selezionare nell'elenco a discesa i vassoi di uscita disponibili per la destinazione delle copie stampante.

NOTA

Se una destinazione non è selezionabile, è possibile che non sia disponibile a causa di altre impostazioni selezionate.

3

Descrizione generale della scheda Opzioni colore

La scheda Opzioni colore contiene i seguenti elementi che consentono di selezionare una correzione colore (o la stampa in bianco e nero), personalizzare la correzione colore Automatica e regolare i colori nel lavoro:

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

- Colore automatico (raccomandato): viene utilizzata la correzione colore migliore per ciascun elemento grafico (testo, immagini e fotografie) del lavoro.
- Colore: stampa il lavoro a colori.
- Colore vivido: produce colori più brillanti e saturi.
- Bianco e nero: converte i colori in scala di grigi. Utilizzare questa opzione quando si desidera stampare una versione in bianco e nero del documento.
- No: utilizza le opzioni colore predefinite.
- Selezione e pulsante Opzioni colore personalizzato: selezionare questo pulsante per accedere alla finestra di dialogo Opzioni colore personalizzato e regolare i colori del lavoro di stampa.
- Stampa impostazioni sulla pagina: stampa il nome del file, la modalità della qualità di stampa e le impostazioni del colore del lavoro sul bordo della pagina.
- Anteprima: per visualizzare l'anteprima dell'immagine dopo la modifica colore. Deselezionare per visualizzare l'immagine prima della modifica colore.
- Impostazioni salvate: selezionare Impostazioni predefinite del driver da questo menu per ripristinare le impostazioni predefinite di tutte le opzioni nella scheda.

Le seguenti voci si trovano nella parte inferiore della scheda:

- Area di Stato e pulsante Altre informazioni sullo stato
- Impostazioni salvate

Finestra di dialogo Opzioni colore personalizzato

Questa finestra viene visualizzata selezionando il pulsante Opzioni colore personalizzato nella scheda Opzioni colore.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Quando si accede a questa finestra di dialogo dalla scheda Opzioni colore, i cursori regolano i colori del lavoro di stampa se vengono utilizzate le correzioni del colore Display sRGB, sRGB vivido e Display LCD. Se si seleziona la casella Applica a CMYK, i cursori regolano i colori anche quando vengono utilizzate le correzioni del colore Corrispondenza stampa.

Quando si accede a questa finestra di dialogo dalla finestra di dialogo Colore automatico personalizzato, i cursori regolano solamente le impostazioni particolari relative a testo, grafica o immagini utilizzate per la correzione del colore Automatico nel driver.

Questa finestra contiene tre schede:

- Colore in base a parole
- Correzione colore
- Regolazioni colore

Colore in base a parole

Colore in base a parole consente di selezionare le modifiche del colore desiderate, utilizzando frasi comuni da tre semplici elenchi. Le selezioni nel menu si combinano per comporre frasi che descrivono il cambiamento in parole.

Per utilizzare Colora in base a parole:

1. Effettuare una selezione in Colore da modificare.

   La selezione effettuata appare nel riquadro di visualizzazione sotto ai menu.
2. Effettuare una selezione in Entità della modifica.

   La selezione effettuata appare nel riquadro di visualizzazione sotto ai menu.
3. Effettuare una selezione in Tipo di modifica.

   La selezione effettuata appare nel riquadro di visualizzazione sotto ai menu.
4. Per apportare ulteriori cambiamenti, selezionare Crea nuova frase e ripetere i passaggi da 1 a 3.
5. Fare clic sui pulsanti a freccia sotto il riquadro di visualizzazione per modificare l'ordine in cui le frasi di regolazione del colore vengono applicate. Per eliminare una frase di regolazione del colore, selezionare il pulsante Cancella.

Correzione del colore

Nella scheda Opzioni colore.

Selezionare una delle opzioni di correzione del colore studiate per la stampante. Le funzioni di correzione includono opzioni per convertire i colori nella scala dei grigi oppure per ottenere la migliore corrispondenza tra i colori della stampante e quelli di altri dispositivi, ad esempio lo schermo del computer o le macchine tipografiche.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Per utilizzare Correzione colore, selezionare una delle voci seguenti nel menu o nella scheda:

- Colore automatico oAutomatico: viene utilizzata la correzione colore migliore per ciascun elemento grafico (testo, immagini e fotografie) del lavoro di stampa.
- Colore automatico personalizzato: selezionare le schede per personalizzare le selezioni colore dell'host.
- Simula display LCD: approssima il colore del lavoro di stampa ai colori del monitor del computer.
- Simula display RGB osRGB: approssima il colore del lavoro di stampa all'impostazione RGB (rosso, verde, blu).
- Colore vivido: produce colori più luminosi e più saturi.
- Bianco e nero: converte i colori in scala di grigi. Utilizzare questa opzione quando si desidera stampare una versione in bianco e nero del documento.
- No: rimuove le correzioni colore.
- Default stampante: utilizza la correzione colore impostata nella stampante. La correzione colore può essere impostata nella stampante utilizzando il pannello comandi o il software CentreWare IS (se disponibile).
- Anteprima: selezionare per visualizzare l'anteprima dell'immagine dopo la modifica colore. Deselezionare per visualizzare l'immagine prima della modifica colore.

Selezionare nel menu Colore CMYK sotto Correzione colore per specificare l'origine per i dati CMYK in un documento.

Regolazioni colore

Selezionare nella scheda Regolazioni colore o i cursori sotto Correzione colore:

- Luminosità: spostare il cursore a destra per schiarire o a sinistra per scurire i colori del lavoro di stampa. Notare che il bianco e il nero rimangono inalterati.
- Contrasto: spostare il cursore verso sinistra per diminuire o verso destra per aumentare il contrasto. Se si aumenta il contrasto, i colori saturi diventano più saturi, i colori più scuri diventano più neri e i colori più chiari diventano più bianchi.
- Saturazione: spostare il cursore verso sinistra per diminuire o verso destra per aumentare l'intensità del colore senza modificare la luminosità.
- Dominante di colore: spostare il cursore Ciano/Rosso, Magenta/Verde e/o Giallo/Blu per modificare la funzione gamma tra un colore e il suo complemento. Ad esempio, se si aumenta la quantità di ciano nel primo cursore, il rosso diminuisce e viceversa.
- Anteprima: per visualizzare l'anteprima dell'immagine dopo la modifica colore. Deselezionare per visualizzare l'immagine prima della modifica colore.

NOTA

L'immagine campione cambia in base a come vengono spostati i cursori.

Finestra di dialogo Correzione colore personalizzato

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare le seguenti schede in questa finestra di dialogo per personalizzare Correzioni del colore automatiche.

- La scheda Colore Ufficio controlla le regolazioni colore RGB. Per informazioni su menu e pulsanti, vedere di seguito.
- La scheda Corrispondenza stampa controlla le regolazioni colore CMYK. Per informazioni su menu e pulsanti, vedere di seguito.
- La scheda Colore spot controlla la corrispondenza colore spot per i colori personalizzati. Per informazioni su menu e pulsanti, vedere di seguito.
- La scheda Colore CIE controlla il colore di uscita, rendendolo uniforme su tutti i dispositivi utilizzati per visualizzare il documento. Selezionare uno dei seguenti pulsanti di opzione:
  - Applica sempre profili incorporati: la stampante utilizza i profili incorporati nel documento, anche se ciò comporta l'applicazione di combinazioni di colori non standard.
  - Non applicare mai profili incorporati: la stampante non utilizza mai i profili incorporati nel documento, riducendo il rischio di combinazioni di colori non standard.
  - Applica automaticamente profili incorporati quando appropriato: opzione consigliata. La stampante identifica e applica profili di colore noti nel documento.
- La scheda Grigio controlla quali impostazioni di colore vengono stampate in nero. Selezionare uno dei seguenti pulsanti di opzione:
  - Usa impostazioni colori RGB per il nero: utilizza linee grigie per la corrispondenza con le impostazioni nero RGB.
  - Usa impostazioni colori CMYK per il nero: utilizza canali grigi per la corrispondenza con le impostazioni nero CMYK. Questa opzione è la più simile alle impostazioni monocromatiche.
  - Configura manualmente il nero: consente la configurazione manuale delle impostazioni per il nero.

All'interno di questo schede è possibile regolare quanto segue:

- Testo e grafica: selezionare un'opzione nell'elenco a discesa per modificare la correzione colore utilizzata per il testo e gli elementi grafici.
- Pulsante Altre regolazioni (dopo Testo e grafica): apre la finestra di dialogo Altre regolazioni sotto la finestra Colore automatico personalizzato) in cui è possibile effettuare ulteriori regolazioni per le impostazioni di testo e grafica.
- Immagini: selezionare un'opzione nell'elenco a discesa per modificare la correzione colore utilizzata per le immagini fotografiche.
- Pulsante Altre regolazioni (dopo Immagini): apre la finestra di dialogo Altre regolazioni (sotto la finestra Colore automatico personalizzato) in cui è possibile effettuare ulteriori regolazioni per le impostazioni immagine.

- Consenti gestione colori spot (nella scheda Colore spot): selezionare questa opzione per permettere alla stampante di gestire i colori spot anziché utilizzare le regolazioni in questa scheda della finestra di dialogo.
- Pulsanti di opzione Profili incorporati (nella scheda Colore CIE): consentono di scegliere come utilizzare i profili incorporati.
- Impostazioni colore per i pulsanti di opzione del nero (nella scheda Grigio): consentono di scegliere come stampare in nero.
- Pulsante Default: ripristina i valori predefiniti nella scheda corrente della finestra di dialogo.

Finestra di dialogo Altre regolazioni (sotto la finestra Colore automatico personalizzato)

Questa finestra viene visualizzata selezionando il pulsante Altre regolazioni nella finestra di dialogo Colore automatico personalizzato.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Selezionare uno dei seguenti pulsanti di opzione:

- Usa regolazioni globali: utilizza le regolazioni colore dalla finestra precedente.
- Altre regolazioni: consente l'utilizzo di altre regolazioni colore dalla finestra precedente. Le scelte possibili sono:
  - Luminosità: spostare il cursore a destra per schiarire o a sinistra per scurire i colori del lavoro di stampa. Notare che il bianco e il nero rimangono inalterati. Utilizzare le frecce su e giù a destra per eseguire registrazioni più precise.
  - Contrasto: spostare il cursore verso sinistra per diminuire o verso destra per aumentare il contrasto. Se si aumenta il contrasto, i colori saturi diventano più saturi, i colori più scuri diventano più neri e i colori più chiari diventano più bianchi. Utilizzare le frecce su e giù a destra per eseguire registrazioni più precise.
  - Saturazione: spostare il cursore a sinistra/destra per diminuire/aumentare l'intensità del colore senza alterare la tonalità. Utilizzare le frecce su e giù a destra per eseguire registrazioni più precise.
  - Dominante di colore: spostare il cursore Ciano-Rosso, Magenta-Verde e Giallo-Blu per cambiare la funzione gamma tra un colore e il suo complemento. Ad esempio, aumentando il ciano sul primo cursore si diminuisce il rosso e viceversa. Utilizzare le frecce su e giù a destra per eseguire registrazioni più precise.
  - Pulsante Default: ripristina le impostazioni predefinite di tutte le opzioni nella finestra di dialogo.

4

Descrizione generale della scheda Pagine speciali

La scheda Pagine speciali
consente di aggiungere, modificare o cancellare copertine, inserti o pagine non standard.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La tabella nella scheda fornisce un riepilogo delle pagine speciali per il lavoro di stampa. È possibile includere nella tabella un massimo di 250 inserti e 250 pagine non standard. È inoltre possibile modificare la larghezza delle colonne della tabella.

Pulsanti di modifica delle pagine speciali					
Modifica	Cancella	Cancella tutto	Annulla	Sposta su	Sposta giù

- Per aggiungere una copertina, un inserto o una pagina non standard, selezionare il pulsante Aggiungi corrispondente che si trova sopra la tabella.
- Per modificare una copertina, un inserto o una pagina non standard, selezionarli nella tabella e fare clic sul pulsante Modifica che si trova sotto la tabella.

  NOTA

  È possibile selezionare più righe dello stesso tipo e selezionare il pulsante Modifica per modificare le proprietà per il tipo di pagina speciale specifico (con l'eccezione del numero di pagina).

- Per eliminare una copertina, un inserto o una pagina non standard, selezionarla nella tabella e fare clic sul pulsante Cancella che si trova sotto la tabella. Per eliminare tutte le pagine speciali riportate nella tabella, selezionare il pulsante Cancella tutto.
- Per cambiare l'ordine di un inserto all'interno di un gruppo di inserti, selezionare l'inserto nella tabella e fare clic sui pulsanti Sposta su o Sposta giù posizionati sotto la tabella.

  NOTA

  per spostare un inserto è necessario che questo abbia lo stesso numero di pagine immesse per gli altri inserti.

- Impostazioni salvate: selezionare Impostazioni predefinite del driver da questo menu per ripristinare le impostazioni predefinite di tutte le opzioni nella scheda.

Le seguenti voci si trovano nella parte inferiore della scheda:

- Impostazioni salvate
- Area di Stato e pulsante Altre informazioni sullo stato

Finestra di dialogo Aggiungi copertine

Appare quando si seleziona il pulsante Aggiungi copertine nella scheda Pagine speciali.

Utilizzare questa finestra di dialogo per aggiungere copertine (la prima pagina o la prima e l'ultima pagina) per ogni copia del documento e per specificare il formato, il colore e il tipo di carta da utilizzare per le copertine.

- Opzioni copertina: selezionare il tipo di copertina.
  - Senza copertine: non vengono aggiunte copertine al lavoro. Selezionare Senza copertine per annullare le impostazioni precedenti.
  - Solo anteriore: viene aggiunta una copertina anteriore a ciascuna copia del documento.
  - Solo posteriore: viene aggiunta una copertina posteriore a ciascuna copia del documento.
  - Anteriore e posteriore uguali: consente di aggiungere una copertina anteriore e una copertina posteriore a ciascuna copia del documento. Per le copertine vengono utilizzate le stesse impostazioni della carta.
  - Anteriore e posteriore diverse: consente di aggiungere una copertina anteriore e una copertina posteriore a ciascuna copia del documento. Per le copertine anteriori possono essere utilizzate impostazioni diverse della carta rispetto alle copertine posteriori.

    NOTA

    se si sceglie una copertina per un lavoro libretto, il sistema utilizza un unico foglio di carta che, una volta piegato, va a formare la copertina anteriore e quella posteriore.

- Carta copertina anteriore e Carta copertina posteriore: opzioni attive quando è selezionata l'opzione **Carta copertina anteriore** o **Carta copertina posteriore**. Nel riepilogo della carta vengono visualizzati il formato, il colore e il tipo di carta da utilizzare per le copertine anteriore e posteriore. Per modificare il supporto per

le copertine, selezionare il pulsante a destra del riepilogo per aprire il menu a discesa di selezione della carta che contiene le seguenti voci:

- Altro formato: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il formato carta preferito per le copertine.
- Altro colore: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il colore carta preferito per le copertine.
- Altro tipo: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il tipo di supporto preferito per le copertine.

- <opzioni di stampa>: opzioni attive quando è selezionata l'opzione Carta copertina anteriore o Carta copertina posteriore. Selezionare una delle seguenti opzioni per le copertine anteriore e posteriore:
  - Vuota o prestampata: consente di utilizzare copertine in bianco o prestampate per i documenti. Le copertine vengono fascicolate ed elaborate con il lavoro di stampa ma non vengono stampate con testo o immagini.
  - Stampata: le copertine vengono elaborate e stampate insieme al lavoro.

    NOTA

    se è selezionata la stampa fronte, la prima e l'ultima pagina del documento vengono stampate sulle copertine. Se è selezionata la stampa fronte/retro, la prima pagina del documento viene stampata sul lato fronte della copertina anteriore e la seconda pagina sul lato retro. Se il retro della copertina anteriore non deve essere stampato, inserire una pagina vuota (pagina 2).

- Impostazioni lavoro: consente di visualizzare gli attributi della carta per il corpo principale del documento. Se si seleziona Usa impostazione lav. per un attributo della carta (formato, colore o tipo), l'impostazione visualizzata verrà utilizzata per quell'attributo della copertina.

Finestra di dialogo Aggiungi inserti

Appare quando si seleziona il pulsante Aggiungi inserti nella scheda Pagine speciali.

Utilizzare questa finestra di dialogo per inserire un foglio prima della prima pagina o dopo una pagina particolare di un documento.

Ad esempio, è possibile inserire un foglio di carta colorata vuoto dopo ogni sezione di un documento oppure ogni capitolo di un libro. Se si conosce il numero dell'ultima pagina di ogni sezione o capitolo, è possibile impostare l'inserimento di un inserto dopo ciascuna di tali pagine.

- Opzioni inserti: selezionare il tipo di inserti.
  - Dopo pagina: il supporto viene inserito dopo le pagine specificate.
  - Prima di pagina 1: il supporto viene inserito prima della pagina 1.
- Quantità inserti: consente di specificare il numero di pagine da inserire in ciascuna posizione.

  NOTA

  la quantità di inserti è identica per ogni pagina/intervallo di pagine specificato in Pagine. Per utilizzare quantità diverse, aggiungere ciascun inserto separatamente.

- Pagine: specificare il punto (pagina o intervallo di pagine) in cui aggiungere gli inserti. Separare le singole pagine o gli intervalli di pagine con virgole. Specificare gli intervalli con un trattino. Ad esempio, per aggiungere inserti dopo le pagine 1, 6, 9, 10 e 11, digitare: 1, 6, 9-11.
- Carta: nel riepilogo della carta vengono visualizzati il formato, il colore e il tipo di carta da utilizzare per gli inserti. Per modificare la carta da utilizzare per gli inserti, selezionare il pulsante a destra del riepilogo per aprire il menu a discesa di selezione della carta, in cui sono disponibili le seguenti voci:
  - Altro formato: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il formato carta preferito per gli inserti.
  - Altro colore: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il colore carta preferito per gli inserti.
  - Altro tipo: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il tipo di carta preferito per gli inserti.
- Impostazioni lavoro: consente di visualizzare gli attributi della carta per il corpo principale del documento. Se si seleziona Usa impostazione lavoro per un attributo della carta (formato, colore o tipo), l'impostazione visualizzata verrà utilizzata per quell'attributo dell'inserto.

Finestra di dialogo Aggiungi pagine non standard

Appare quando si seleziona il pulsante Aggiungi pagine non standard nella scheda Pagine speciali.

Utilizzare questa finestra di dialogo per specificare le caratteristiche di qualsiasi pagina del lavoro di stampa che richieda impostazioni diverse da quelle utilizzate per il resto del lavoro.

Ad esempio, il lavoro di stampa potrebbe contenere 30 pagine da stampare su carta di formato standard e due pagine da stampare su carta di formato diverso. Utilizzare questa finestra di dialogo per indicare queste due pagine non standard e selezionare il formato carta alternativo da utilizzare.

- Pagine: specificare il punto (pagina o intervallo di pagine) in cui aggiungere gli inserti. Separare le singole pagine o gli intervalli di pagine con virgole. Specificare gli intervalli con un trattino. Ad esempio, per aggiungere inserti dopo le pagine 1, 6, 9, 10 e 11, digitare: 1, 6, 9-11.
- Carta: nel riepilogo della carta vengono visualizzati il formato, il colore e il tipo di carta da utilizzare per le pagine non standard. Per modificare il supporto per le pagine non standard, selezionare il pulsante a destra del riepilogo per aprire il menu a discesa di selezione della carta che contiene le seguenti voci:
    - Altro formato: selezionare questa voce di menu e poi scegliere
      Usa impostazione lavoro oppure il formato carta preferito per le pagine non standard.
    - Altro colore: selezionare questa voce di menu e poi scegliere
      Usa impostazione lavoro oppure il colore carta preferito per le pagine non standard.
    - Altro tipo: selezionare questa voce di menu e poi scegliere
      Usa impostazione lavoro oppure il tipo di supporto preferito per le pagine non standard.
- Stampa fronte/retro: selezionare se stampare le pagine non standard solo su un lato o su entrambi i lati:
    - Usa impostazione lavoro: corrisponde l'impostazione utilizzata per la parte principale del documento.
    - Stampa fronte: stampa su un solo lato delle pagine non standard.
    - Stampa fronte/retro: stampa entrambi i lati del foglio delle pagine non standard con le immagini stampate in modo da consentire la rilegatura del lavoro sul lato lungo.
    - Stampa fronte/retro, lato corto: stampa entrambi i lati del foglio delle pagine non standard con le immagini stampate in modo da consentire la rilegatura del lavoro sul lato corto.
- Impostazioni lavoro: consente di visualizzare gli attributi della carta per il corpo principale del documento. Se si seleziona Usa impostazione lavoro per un attributo della carta (formato, colore o tipo), l'impostazione visualizzata verrà utilizzata per quell'attributo della pagina non standard.

Finestra di dialogo Modifica copertine

Appare quando si seleziona una copertina nella tabella della scheda Pagine speciali e si seleziona il pulsante Modifica sotto la tabella.

Utilizzare questa finestra di dialogo per modificare il formato, il colore e il tipo di carta da utilizzare per la copertina.

- Opzioni copertina: selezionare il tipo di copertina.
  - Senza copertine: non vengono aggiunte copertine al lavoro. Selezionare Senza copertine per annullare le impostazioni precedenti.
  - Solo anteriore: viene aggiunta una copertina anteriore a ciascuna copia del documento.
  - Solo posteriore: viene aggiunta una copertina posteriore a ciascuna copia del documento.
  - Anteriore e posteriore uguali: consente di aggiungere una copertina anteriore e una copertina posteriore a ciascuna copia del documento. Per le copertine vengono utilizzate le stesse impostazioni della carta.
  - Anteriore e posteriore diverse: consente di aggiungere una copertina anteriore e una copertina posteriore a ciascuna copia del documento. Per le copertine anteriori possono essere utilizzate impostazioni diverse della carta rispetto alle copertine posteriori.

    NOTA

    se si sceglie una copertina per un lavoro libretto, il sistema utilizza un unico foglio di carta che, una volta piegato, va a formare la copertina anteriore e quella posteriore.

- Carta copertina anteriore e Carta copertina posteriore: opzioni attive quando è selezionata l'opzione **Carta copertina anteriore** or **Carta copertina posteriore**. Nel riepilogo della carta vengono visualizzati il formato, il colore e il tipo di carta da utilizzare per le copertine anteriore e posteriore. Per modificare il supporto per

le copertine, selezionare il pulsante a destra del riepilogo per aprire il menu a discesa di selezione della carta che contiene le seguenti voci:

- Altro formato: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il formato carta preferito per le copertine.
- Altro colore: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il colore carta preferito per le copertine.
- Altro tipo: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il tipo di supporto preferito per le copertine.

- <opzioni di stampa>: opzioni attive quando è selezionata l'opzione Copertina anteriore o Copertina posteriore. Selezionare una delle seguenti opzioni per le copertine anteriore e posteriore:
  - Vuota o prestampata: consente di utilizzare copertine in bianco o prestampate per i documenti. Le copertine vengono fascicolate ed elaborate con il lavoro di stampa ma non vengono stampate con testo o immagini.
  - Stampata: le copertine vengono elaborate e stampate insieme al lavoro.

  NOTA

  se è selezionata la stampa fronte, la prima e l'ultima pagina del documento vengono stampate sulle copertine. Se è selezionata la stampa fronte/retro, la prima pagina del documento viene stampata sul lato fronte della copertina anteriore e la seconda pagina sul lato retro. Se il retro della copertina anteriore non deve essere stampato, inserire una pagina vuota (pagina 2).

- Impostazioni lavoro: consente di visualizzare gli attributi della carta per il corpo principale del documento. Se si seleziona Usa impostazione lavoro per un attributo della carta (formato, colore o tipo), l'impostazione visualizzata verrà utilizzata per lo specifico attributo della copertina.

Finestra di dialogo Modifica inserti

Appare quando si seleziona un inserto nella tabella della scheda Pagine speciali e quindi si seleziona il pulsante Modifica sotto la tabella.

Utilizzare questa finestra di dialogo per modificare le caratteristiche delle pagine inserite nel documento.

- Opzioni inserti: selezionare il tipo di inserti.
  - Dopo pagina: il supporto viene inserito dopo le pagine specificate.
  - Prima di pagina 1: il supporto viene inserito prima della pagina 1.
- Quantità inserti: consente di specificare il numero di pagine da inserire in ciascuna posizione.

  NOTA

  la quantità di inserti è identica per ogni pagina/intervallo di pagine specificato in Pagine. Per utilizzare quantità diverse, aggiungere ciascun inserto separatamente.

- Pagine: specificare il punto (pagina o intervallo di pagine) in cui aggiungere gli inserti. Separare le singole pagine o gli intervalli di pagine con virgole. Specificare

gli intervalli con un trattino. Ad esempio, per aggiungere inserti dopo le pagine 1, 6, 9, 10 e 11, digitare: 1,6,9-11.

- Carta: nel riepilogo della carta vengono visualizzati il formato, il colore e il tipo di carta da utilizzare per gli inserti. Per modificare la carta da utilizzare per gli inserti, selezionare il pulsante a destra del riepilogo per aprire il menu a discesa di selezione della carta, in cui sono disponibili le seguenti voci:
  - Altro formato: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il formato carta preferito per gli inserti.
  - Altro colore: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il colore carta preferito per gli inserti.
  - Altro tipo: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il tipo di carta preferito per gli inserti.
- Impostazioni lavoro: consente di visualizzare gli attributi della carta per il corpo principale del documento. Se si seleziona Usa impostazione lavoro per un attributo della carta (formato, colore o tipo), l'impostazione visualizzata verrà utilizzata per quell'attributo dell'inserto.

Finestra di dialogo Modifica pagine non standard

Appare quando si seleziona una pagina non standard nella scheda Pagine speciali e quindi si seleziona il pulsante Modifica sotto la tabella.

Utilizzare questa finestra di dialogo per modificare le caratteristiche delle pagine non standard inserite nel documento.

- Pagine: specificare il punto (pagina o intervallo di pagine) in cui aggiungere gli inserti. Separare le singole pagine o gli intervalli di pagine con virgole. Specificare gli intervalli con un trattino. Ad esempio, per aggiungere inserti dopo le pagine 1, 6, 9, 10 e 11, digitare: 1, 6, 9-11.
- Carta: nel riepilogo della carta vengono visualizzati il formato, il colore e il tipo di carta da utilizzare per le pagine non standard. Per modificare il supporto per le

pagine non standard, selezionare il pulsante a destra del riepilogo per aprire il menu a discesa di selezione della carta che contiene le seguenti voci:

- Altro formato: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il formato carta preferito per le pagine non standard.
- Altro colore: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il colore carta preferito per le pagine non standard.
- Altro tipo: selezionare questa voce di menu e poi scegliere Usa impostazione lavoro oppure il tipo di supporto preferito per le pagine non standard.

- Stampa fronte/retro: selezionare se stampare le pagine non standard solo su un lato o su entrambi i lati:
  - Usa impostazione lavoro: corrisponde l'impostazione utilizzata per la parte principale del documento.
  - Stampa fronte: stampa su un solo lato delle pagine non standard.
  - Stampa fronte/retro: stampa entrambi i lati del foglio delle pagine non standard con le immagini stampate in modo da consentire la rilegatura del lavoro sul lato lungo.
  - Stampa fronte/retro, lato corto: stampa entrambi i lati del foglio delle pagine non standard con le immagini stampate in modo da consentire la rilegatura del lavoro sul lato corto.
- Impostazioni lavoro: consente di visualizzare gli attributi della carta per il corpo principale del documento. Se si seleziona Usa impostazione lavoro per un attributo della carta (formato, colore o tipo), l'impostazione visualizzata verrà utilizzata per quell'attributo della pagina non standard.

Inserti a rubrica

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa opzione per inserire nei documenti stampati inserti a rubrica vuoti o prestampati.

Selezionare il menu a discesa Carta e quindi Inserti a rubrica nella scheda Carta/Copie. Nella casella **Numero in sequenza**, digitare o utilizzare le frecce per indicare il numero di inserti a rubrica presenti in una serie completa di inserti a rubrica.

Utilizzare questa finestra di dialogo per impostare, se necessario, il valore di spostamento margine richiesto per stampare gli inserti correttamente.

NOTA

Per ulteriori informazioni sul caricamento degli inserti a rubrica nei vassoi carta, consultare la documentazione per l'utente.

5

Descrizione generale della scheda Layout/Filigrana

La scheda Layout/Filigrana contiene i seguenti elementi selezionabili per layout e filigrane:

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

- Selezioni di Layout pagina, compreso il pulsante Opzioni libretto.
- Opzioni layout pagina, inclusi orientamento, stampa fronte/retro e i profili di pagina.
- Selezioni di Filigrana, incluse le opzioni Nuova e Modifica che consentono di accedere alla finestra di dialogo Editor di filigrane.
- Pulsante Default: fare clic su questo pulsante per ripristinare tutte le impostazioni predefinite della scheda.

Le seguenti voci si trovano nella parte inferiore della scheda:

- Area di Stato e pulsante Stato
- Impostazioni salvate

Layout pagina

Nella scheda Layout/Filigrana.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

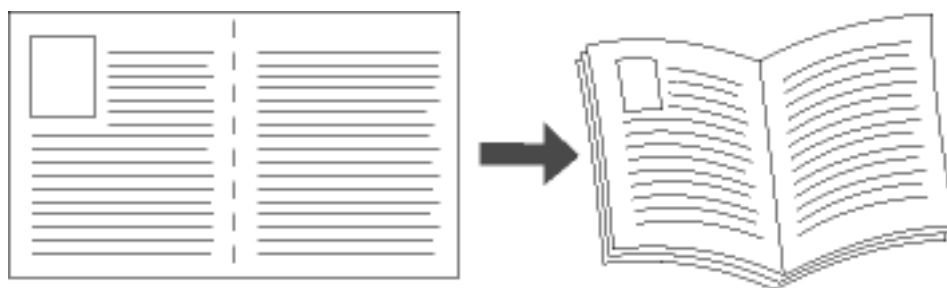
Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Pagine per foglio (Immagini multiple): selezionare il pulsante per stampare una, due, quattro, sei, nove o 16 pagine su ciascun lato di un foglio di carta. La scelta

di più pagine per foglio consente di risparmiare carta ed è utile per controllare il layout del documento.

NOTA

Pagine per foglio (Immagini multiple) fa parte delle Impostazioni intelligenti per l'ambiente (Earth Smart). Consente di scegliere automaticamente la modalità di stampa migliore di un lavoro senza sprecare carta.

- Libretto: stampa automaticamente due pagine su ciascun lato di ogni foglio di carta. Il driver di stampa cambia l'ordine delle pagine in modo che sia possibile piegarle e pinzarle per creare un libretto. Per selezionare ulteriori impostazioni per la stampa di libretti, selezionare il pulsante Opzioni libretto per visualizzare la finestra di dialogo Opzioni libretto.

NOTA

se il documento è già stato formattato come libretto, non selezionare Libretto nel driver.

L'immagine campione nella scheda cambia per riflettere le selezioni effettuate.

Finestra di dialogo Opzioni libretto

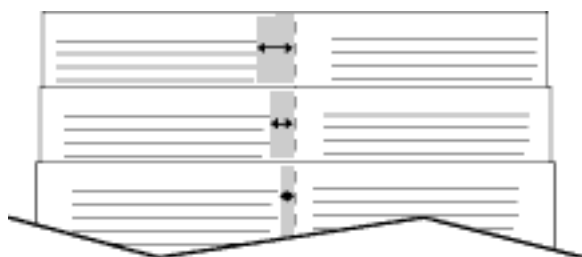
La finestra viene visualizzata quando si seleziona il pulsante Opzioni libretto nella scheda Layout/Filigrana.

Utilizzare questa finestra di dialogo per specificare il margine interno e lo scorrimento per il libretto. Se la stampante è dotata di una stazione di finitura libretto, è possibile eseguire la piegatura e la pinzatura del lavoro.

- Finitura libretti (con stazione di finitura libretti installata): selezionare una delle seguenti opzioni:
  - No: il lavoro non viene né piegato né pinzato al centro.
  - Piegatura libretto: il lavoro viene piegato lungo la linea centrale.
  - Piegatura e pinzatura libretto: il lavoro viene pinzato e piegato lungo la linea centrale.
- Formato carta libretto: selezionare Selezione automatica per consentire alla stampante di selezionare automaticamente il formato carta, oppure selezionare

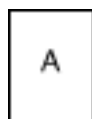
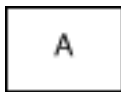
un formato carta nel menu. Per scegliere manualmente il formato carta, deselezionare la casella di controllo e selezionare il formato carta nell'elenco.

- **Margini libretto:** selezionare una delle seguenti opzioni.
  - **Standard:** forza una riduzione della pagina così il documento può essere stampato come libretto senza alcuna perdita di immagini sulle stampanti che non possono stampare fino al bordo della pagina.
  - **No:** consente di stampare un libretto senza alcuna riduzione dell'immagine. Sulle stampanti che non possono stampare fino al bordo della pagina, possono verificarsi cancellazioni sul bordo.
- Margine interno: specificare (in punti) la distanza orizzontale tra le immagini della pagina. Un punto equivale a 0,35 mm (1/72 di pollice).

- Scorrimento: specifica di quanto saranno spostate le pagine verso l'esterno (in decimi di punto). Ciò compensa l'effetto di spostamento verso l'esterno delle immagini della pagina quando i fogli vengono piegati.

Opzioni layout pagina

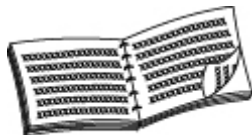
Nella scheda Layout/Filigrana.

Se l'orientamento non è già impostato nell'applicazione, sceglierlo dal primo elenco a discesa.

- Verticale: stampa il testo e le immagini nella direzione del lato corto del foglio.

- Orizzontale: stampa il testo e le immagini nella direzione del lato lungo del foglio.

- Orizzontale ruotato: capovolge il testo e le immagini con orientamento orizzontale (ruota il testo e le immagini di 180 gradi).

Selezionare una di queste opzioni dal secondo elenco a discesa.

- Stampa fronte: consente di stampare su un solo lato del supporto o del trasparente. Nel caso di stampa su trasparenti, buste o etichette, utilizzare questa opzione.
- Stampa fronte/retro: stampa su entrambi i lati del foglio, con le immagini disposte per consentire la rilegatura sul lato lungo del foglio.

- Stampa fronte/retro, lato corto: la stampa viene eseguita su entrambi i lati del foglio, disponendo le immagini per consentire la rilegatura sul lato corto del foglio.

NOTA

È anche possibile selezionare queste opzioni nella scheda Carta/Copie per Stampa fronte/retro.

Se si selezionano più pagine per foglio in Pagine per foglio (Immagini multiple) oppure in Libretto sotto Layout pagina, selezionare una delle seguenti opzioni dal terzo elenco a discesa:

- Senza profili: non viene stampato un bordo intorno a ogni pagina.
- Traccia profili: viene stampato un bordo intorno a ogni pagina.

L'immagine campione presente nella scheda cambia per riflettere le selezioni effettuate.

Filigrana

Nella scheda Layout/Filigrana.

La filigrana è un'immagine o testo (indipendente da quello ottenuto tramite l'applicazione) stampato sulla prima pagina o su tutte le pagine del lavoro.

Nell'elenco a discesa, selezionare:

- No se non si desidera la filigrana.
- Un nome di filigrana esistente per utilizzare tale filigrana.
- Nuova per visualizzare la finestra di dialogo **Editor di filigrane**, in cui è possibile creare una nuova filigrana.
- **Modifica** per visualizzare la finestra di dialogo **Editor di filigrane**, è possibile cambiare la filigrana selezionata.
- **Cancella**, per cancellare una filigrana selezionata.
- **Opzioni** per stampare la filigrana sullo sfondo, in primo piano o unita al lavoro. È possibile inoltre scegliere se stampare la filigrana solo sulla prima pagina o su tutte le pagine.

  NOTA

  Non tutte le applicazioni supportano la stampa di filigrane.

Finestra di dialogo Editor di filigrane

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona Nuova o Modifica nell'elenco a discesa Filigrana sulla scheda Layout/Filigrana.

Utilizzare questa finestra di dialogo per creare una nuova filigrana o modificare una filigrana esistente.

- Nome: utilizzato per identificare la filigrana. Il nome appare nel menu di selezione Filigrana nella scheda Layout/Filigrana.
- Opzioni: selezionare una delle seguenti opzioni.
  - Testo: vengono utilizzati i caratteri digitati nel campo Testo come filigrana. Se necessario, cambiare il testo.
  - Data/ora: utilizza un indicatore di data/ora come filigrana. Scegliere se aggiungere il giorno della settimana, la data, l'ora e/o il fuso orario nell'elenco a discesa Formato di data/ora.
  - Immagine: viene utilizzata un'immagine come filigrana. L'immagine può essere in formato .BMP, .GIF o .JPG. Specificare il nome del file nella casella Nome file o selezionare il pulsante Scegli file per individuare l'immagine da utilizzare per la filigrana.
- Pulsante Font: se si seleziona Testo o Data/ora, selezionare questo pulsante per accedere alla finestra di dialogo Font, dove è possibile modificare la famiglia, lo stile e la dimensione dei font da utilizzare per il testo.
- Pulsante Colore: se si seleziona Testo oppure Data/ora, selezionare questo pulsante per accedere alla finestra di dialogo Colore, dove è possibile modificare il colore utilizzato per il testo.
- Inclinazione: se si seleziona Testo oppure Data/ora, specificare un valore oppure spostare il cursore per selezionare l'inclinazione del testo sulla pagina. L'impostazione predefinita è 45 gradi.
- Proporzioni: se si seleziona Immagine, specificare il valore oppure spostare il cursore per selezionare la percentuale di ridimensionamento dell'immagine.
- Densità: specificare la densità per la filigrana oppure spostare il cursore per selezionare il valore. L'impostazione predefinita è 25%.
- Posizione (dal centro): selezionare il valore (in millimetri o in pollici) di spostamento della filigrana dal centro della pagina oppure selezionare il pulsante Centrale per posizionare la filigrana al centro della pagina.È anche possibile fare clic sull'immagine di anteprima della filigrana e trascinare l'immagine nella nuova posizione.
- <immagine di anteprima>: rappresenta una versione in scala della carta che mostra la filigrana con le impostazioni selezionate.
- Opzioni di anteprima: dagli elenchi a discesa, selezionare il formato e l'orientamento della carta da utilizzare per l'immagine di anteprima della filigrana. Selezionare Colore o Bianco e nero per visualizzare la filigrana rispettivamente nel colore font selezionato o in grigio.

  NOTA

  Non tutte le applicazioni supportano la stampa di filigrane.

6 Descrizione generale della scheda Opzioni immagine

Nella scheda Opzioni immagine è possibile modificare l'aspetto dei documenti stampati modificando le seguenti opzioni:

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

- Più chiara/Più scura
- Contrasto
- Pulsante Default: consente di ripristinare tutte le impostazioni predefinite nella scheda.

Le seguenti voci si trovano nella parte inferiore della scheda:

- Area di Stato e finestra di dialogo Stato: scheda Dispositivo
- Impostazioni salvate

Più chiara/Più scura

Nella scheda Opzioni immagine.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Modificare questa impostazione per regolare l'intensità del testo e delle immagini dei documenti stampati.

Spostare il cursore a destra per schiarire o a sinistra per scurire il testo e i colori del lavoro di stampa. È possibile utilizzare le frecce o digitare un numero nella casella.

NOTA

Questa impostazione non ha effetto quando è selezionata l'impostazione Economizza toner per Risparmio toner.

Luminosità

Nella scheda Opzioni immagine.

> **NOTA**
>
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Modificare questa impostazione per regolare l'intensità del testo e delle immagini dei documenti stampati.

Spostare il cursore a destra per schiarire o a sinistra per scurire il testo e i colori del lavoro di stampa. È possibile utilizzare le frecce o digitare un numero nella casella.

Contrasto

Nella scheda Opzioni immagine.

Spostare il cursore a sinistra per diminuire il contrasto o a destra per aumentarlo. È possibile utilizzare le frecce o digitare un numero nella casella. I valori devono essere compresi tra -30 e +30.

7

Descrizione generale della scheda Avanzate

La scheda Avanzate consente di selezionare le opzioni di stampa avanzate che vengono raramente modificate.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Finestra Info su

Viene visualizzata quando si seleziona il pulsante Info su nella scheda Avanzate.

Questa finestra consente di visualizzare informazioni sul numero di versione del driver di stampa corrente e sul copyright.

selezionare il pulsante Chiudi per tornare alla scheda Avanzate.

Funzioni di stampa avanzate

Nella scheda Avanzate. Selezionare Disabilita o Abilita.

Utilizzare questa opzione per indicare se si desidera utilizzare le funzioni di stampa avanzate. Quando l'opzione è abilitata, viene attivato lo spooling metafile e vengono rese disponibili funzioni quali il formato libretto e le immagini multiple (pagine per foglio).

Riduci/Ingrandisci da applicazione (impostazione avanzata)

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

Utilizzare questa opzione per specificare il fattore di riproduzione delle pagine nell'applicazione. Ad esempio, se un foglio di calcolo viene stampato su due pagine al 100 %, è possibile specificare qui 50 % per fare in modo che il foglio di calcolo venga stampato su una sola pagina.

Il valore predefinito è 100 %.

NOTA

Per ridimensionare un'immagine e adattarla a un formato carta specifico, selezionare la **scheda Carta/Copie > Carta > Altro formato > Opzioni impostazione proporzioni**.

Miglioramento nero

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

L'opzione Miglioramento nero aumenta la tonalità apparente delle aree nere stampando punti compositi di ciano, magenta e giallo sotto le parti più scure di tali aree. Notare che i punti compositi non vengono aggiunti lungo i bordi delle aree nere.

- Abilita: selezionare questa impostazione per migliorare la tonalità delle aree nere.
- Disabilita: selezionare questa impostazione per disattivare l'opzione di miglioramento del nero.

L'impostazione predefinita è Abilita.

NOTA

L'opzione Miglioramento nero è disponibile solo se Qualità di stampa è impostata su Avanzata.

Registrazione del nero

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

L'opzione Registrazione del nero consente di estendere le aree colorate (tranne le aree bianche) fino e sopra ai bordi delle aree nere. Le aree sovrapposte vanno a compensare le irregolarità di stampa che si verificano a causa di spostamenti della carta o di altri problemi.

- Abilita: selezionare questa impostazione per consentire alle aree colorate di sovrapporsi ai bordi delle aree nere.
- Disabilita: selezionare questa impostazione per disattivare l'opzione.

L'impostazione predefinita è Abilita.

NOTA

L'opzione Registrazione del nero è disponibile solo se Qualità di stampa è impostata su Avanzata.

Bordo rilegatura

Appare nella scheda Avanzate.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

L'opzione Bordo di rilegatura viene utilizzata per specificare se la finitura selezionata per il lavoro va applicata lungo il bordo lungo o il bordo corto del supporto selezionato. Questa opzione amplia le scelte dell'utente in quanto i formati dei supporti, quali A4/Letter, possono avere la finitura selezionata applicata al bordo lungo o al bordo corto.

Le scelte disponibili sono:

- Automatica (Default)
- Rilegatura lato lungo
- Rilegatura lato corto

Ordine immagini libretto

Nella scheda Avanzate (nella cartella Libretto.

Selezionare Da destra a sinistra o Da sinistra a destra per controllare l'ordine delle pagine durante la stampa del libretto.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

NOTA

Per stampare un lavoro come libretto, selezionare Libretto sotto Layout pagina nella scheda Layout/Filigrana.

Colore di origine CMYK

Appare nella scheda Avanzate.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La funzione consente di specificare l'origine dei dati CMYK in un documento. Lo spazio colore viene utilizzato per mantenere l'accuratezza e l'uniformità dei colori colori di uscita. Selezionare lo spazio colore CMYK che verrà utilizzato per generare un lavoro di stampa PostScript. L'impostazione predefinita è Commercial.

Le opzioni disponibili comprendono:

- Commercial
- SNAP
- SWOP
- EuroScale
- Japan Color
- Nessuna modifica

Fascicolazione

Nella scheda Avanzate (nella cartella Carta/Copie).

Selezionare una delle seguenti opzioni per stabilire l'ordine di stampa delle pagine quando si stampano più copie di un documento:

- Fascicolazione: le pagine vengono stampate consecutivamente. Il sistema completa la stampa di una copia dell'interno documento prima di stampare la copia successiva.

- Non fascicolate: (Senza fascicolazione) il sistema stampa tutte le copie di una pagina prima di stampare le copie della pagina successiva.

Configurazione colore

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

L'opzione Configurazione colore imposta lo standard di correzione colore utilizzato dalla stampante. Questo standard a seconda della zona geografica. Nella maggior parte dei casi si mantengono le impostazioni predefinite della stampante.

- Nord America: l'impostazione di correzione colore per i paesi del Nord o Sud America (Stampa Commercial). È anche l'impostazione utilizzata per tutti gli altri paesi, ad eccezione del Giappone e dell'Europa.
- Europa: l'impostazione di correzione colore per i paesi in Europa (Stampa Euroscale).
- Giappone: l'impostazione di correzione colore per il Giappone (Japan Color).
- Personalizzato: questa impostazione consente di eseguire correzioni del colore tramite la finestra di dialogo Regolazioni colori personalizzate.

La configurazione colore predefinita viene impostata per zona geografica.

Correzione colore

Appare nella scheda Avanzate.

> **NOTA**
>
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Selezionare Correzione colore per essere sicuri che i file PDF a colori vengano stampati in bianco e nero.

Registrazione del colore

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

L'opzione Registrazione del colore consente ai bordi delle aree colorate di sovrapporsi. Le aree sovrapposte vanno a compensare le irregolarità di stampa che si verificano a causa di spostamenti della carta o di altri problemi.

- Abilita: selezionare questa impostazione per consentire ai bordi delle aree colorate di sovrapporsi.
- Disabilita: selezionare questa impostazione per disattivare la registrazione del colore.

L'impostazione predefinita è Abilita.

> **NOTA**
>
> L'opzione Registrazione del colore è disponibile solo se Qualità di stampa è impostata su Avanzata.

Copie

Nella scheda Avanzate (nella cartella Carta/Copie).

Specifica il numero di copie da stampare.

> **NOTA**
>
> Il numero di copie viene spesso sostituito dall'impostazione configurata nella finestra di dialogo Stampa dell'applicazione.

Modo bozza

Nella scheda Avanzate. Selezionare No o Sì.

Se si utilizza Moda bozza si riduce l'utilizzo di toner o inchiostro.

Di conseguenza le copie stampate con Modo bozza attivato risulteranno più chiare rispetto alle copie stampate con Modo bozza disattivato.

Impostazioni intelligenti per l'ambiente

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Nella scheda Avanzate (nella cartella Impostazioni predefinite del driver).

selezionare il pulsante Imposta per modificare le impostazioni intelligenti per l'ambiente.

Miglioramento margine

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

L'opzione Miglioramento margine smussa i bordi frastagliati di testo e grafici per migliorarne la definizione.

- Disabilita: selezionare questa impostazione per disattivare il miglioramento margine.
- Chiaro: selezionare questa impostazione per utilizzare il miglioramento margine minimo. Lo smussamento dei bordi è appena visibile.
- Normale: selezionare questa impostazione per utilizzare il livello ottimale di miglioramento margine. I bordi sono smussati in modo evidente ma il contorno non è visibile.
- Pesante: selezionare questa impostazione per utilizzare il miglioramento margine massimo. I bordi appaiono visibilmente più scuri. Con alcune immagini, questo può causare una perdita di dettagli inaccettabile.

l'impostazione predefinita è Normale.

NOTA

L'opzione Miglioramento margine è disponibile solo se Qualità di stampa è impostata su Avanzata.

Stampa da bordo a bordo

Nella scheda Avanzate. Selezionare No o Sì.

Se si desidera stampare un documento con i margini impostati su zero, selezionare Attivato per questa opzione.

Spooling EMF

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine). Selezionare Disabilita oppure Abilita.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Selezionare **Abilita** per specificare il formato di spooling per memorizzare dati di stampa nel disco rigido mentre un lavoro è in attesa di essere stampato.

Con l'opzione Spooling EMF abilitata, il driver esegue lo spooling dei dati in formato EMF (Enhanced Meta File) che riduce i tempi di elaborazione.

Bordo di alimentazione

I supporti vengono in genere alimentati nel sistema Xerox dal bordo lungo. Tuttavia in alcuni casi è conveniente alimentare i supporti dal bordo corto; ad esempio per stampare etichette, o per applicare un punto di pinzatura in una posizione particolare oppure per stampare su carta perforata. La scelta del bordo di alimentazione consente di soddisfare queste esigenze speciali.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Alimentazione lato lungo (normale): il supporto viene alimentato dal bordo lungo. Questa è l'impostazione predefinita.

Alimentazione lato corto: il supporto viene alimentato dal bordo corto.

NOTA

Per stampare un lavoro usando l'opzione Alimentazione lato corto, il supporto va caricato nel vassoio in posizione di alimentazione bordo corto. Il lavoro viene trattenuto nella stampante fino a quando il supporto non è caricato correttamente.

Se si cambiano le impostazioni per il supporto presso la stampante per il lavoro personale, al termine del lavoro è importante ricordarsi di ricaricare il vassoio e ripristinare le impostazioni originali. Cambiare il contenuto dei vassoi carta della stampante può creare notevoli inconvenienti e ritardi per gli altri utenti della rete.

Modo grafica

Appare nella scheda Avanzate.

NOTA

Questa funzione è disponibile solo con il driver PCL5e. Non è disponibile nel driver PCL6.

Modificare questa impostazione per specificare il modo in cui il driver di stampa invia le informazioni grafiche alla stampante. Questa impostazione in genere viene utilizzata con le funzioni Qualità immagine e Scala dei grigi.

Selezionare una delle seguenti impostazioni:

- HPGL/2: per produrre oggetti grafici, il driver utilizza le funzioni di creazione della grafica nella stampante. Poiché la funzione permette alla stampante di disegnare linee, cerchi e altri oggetti, si riduce la quantità di dati inviati alla macchina e di conseguenza si velocizza la stampa.
- Modalità Raster la creazione di linee, cerchi e altri oggetti grafici viene eseguita nel driver. L'immagine completa viene quindi inviata alla stampante. L'opzione potrebbe rallentare la stampa rispetto all'opzione HPGL/2, poiché la quantità di dati inviati alla stampante è maggiore. Tuttavia, la qualità ottenuta per la grafica è migliore.

  NOTA

  Il cambiamento del modo influisce su come la grafica appare sui documenti stampati. Se si verifica un errore o la grafica non corrisponde alle aspettative quando si utilizza la modalità HPGL/2, selezionare la modalità Raster e ristampare il lavoro.

Scala dei grigi

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare nella scheda Avanzate.

Modificare questa impostazione per specificare il modello cromatico Scala dei grigi per i documenti. L'impostazione Scala dei grigi fa riferimento a un modello cromatico che rappresenta i colori come variazioni o livelli di grigio. È stato progettato specificamente per le fotografie sottoposte a scansione (in bianco e nero o a colori) che vengono stampate in bianco e nero.

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Normale: questa opzione garantisce la migliore qualità complessiva dell'immagine nei documenti in bianco e nero o a colori, producendo un lieve contrasto tra le varie tonalità di grigio.
- Contrasto più alto: questa impostazione migliora il contrasto delle stampe generando linee continue e contrasti nitidi tra le aree sfumate. È indicata per

disegni al tratto oppure immagini che contengono una grande quantità di dettagli grafici o di testo.

- Luminosità più alta: questa impostazione migliora la luminosità delle stampe. È particolarmente adatta a rendere migliore e più nitida la stampa di immagini ottenute mediante scansione.

NOTA

Quando si modifica l'impostazione selezionata, l'icona cambia di conseguenza.

Livello lucido

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine). Selezionare Normale o Avanzata.

Livello lucido è una funzione di qualità immagine che approssimativamente dimezza le velocità del motore di stampa e di fusione della stampante per un dato lavoro di stampa. In questo modo si innalza il livello la qualità immagine rispetto a quello generato se il motore di stampa funziona alla velocità normale.

Normale: questo è l'impostazione predefinita per questa funzione.

Avanzata: riduce le velocità del motore di stampa e di fusione per aumentare la qualità immagine.

NOTA

Se si seleziona **Alta velocità** per **Qualità immagine**, non è possibile selezionare Livello lucido avanzato.

Mezzitoni

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

Mezzotono si riferisce al metodo di stampa in cui vengono utilizzati piccoli punti di sicurezza, densità e dimensioni diverse per rappresentare cambiamenti di colore e luminosità. La quantità di dettagli riprodotta da un mezzotono dipende dal numero di punti per pollice: maggiore è il numero di punti per pollice, maggiore è la quantità di dettagli visualizzata. Un mezzotono è talvolta chiamato *retino*.

L'opzione Mezzitoni determina l'origine dei mezzitoni utilizzati durante la stampa.

- Consenti gestione mezzitoni: selezionare questa impostazione per utilizzare i mezzitoni scaricati nella stampante da driver PostScript e/o da applicazioni della stampante.
- Consenti alla stampante di gestire i mezzitoni: selezionare questa impostazione per utilizzare i mezzitoni scaricati nella stampante.

L'impostazione predefinita è Consenti gestione mezzitoni.

Scopo rendering ICM

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

> **NOTA**
>
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Selezionare una delle seguenti impostazioni per specificare sull'host come creare immagini a colori in modo da generare la migliore immagine possibile sulle stampe.

- Colorimetria assoluta: utilizzare questa opzione quando il documento usa un colore che deve corrispondere esattamente, e si invia il documento a una stampante che usa inchiostro di quel colore specifico.
- Colorimetria relativa: per un'anteprima delle impostazioni del colore da un'altra stampante.
- Foto: per massimizzare il contrasto per la stampa di fotografie o immagini in cui i colori vendono fusi insieme.
- Grafica business: per stampare grafici o per utilizzare colori completamente saturi e brillanti.

Metodo ICM

Nella scheda Avanzate, nella cartella Gestione colori immagine (ICM - Image Color Management).

> **NOTA**
>
> Questa funzione è disponibile solo con il sistema operativo Windows Vista.

Selezionare una delle seguenti impostazioni:

- ICM gestito dalla stampante (consigliato): i calcoli necessari per la corrispondenza dei colori vengono eseguiti nella stampante. La serie di regole per mappare i colori viene creata e scaricata nella stampante (che deve supportare il linguaggio PostScript 2 o livello superiore). La stampante utilizza tali regole per registrare i colori nel documento.
- ICM gestito dal sistema host: prima di inviare un documento alla stampante, il computer host esegue i calcoli necessari per la corrispondenza dei colori.
- ICM disabilitato: l'opzione Gestione colori immagine non viene utilizzata. Selezionare questa opzione per utilizzare un valore di correzione colore nella scheda Opzioni colore.
- ICM gestito dalla stampante utilizzando la calibrazione stampante: i calcoli necessari per la corrispondenza dei colori vengono eseguiti nella stampante. La serie di regole per mappare i colori è già stata scaricata nella stampante (che deve supportare il linguaggio PostScript 2 o livello superiore). La stampante utilizza tali regole per registrare i colori nel documento.

Immagini uniformi

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Nella scheda Avanzate (cartella Opzioni immagine). Selezionare Disabilita oppure Abilita.

L'opzione Immagini uniformi combina i colori adiacenti in immagini a bassa risoluzione per ottenere transizioni dei colori più uniformi. Tale opzione può essere utilizzata, ad esempio, per migliorare l'aspetto di un'immagine a 72 dpi scaricata da Internet, ma non è consigliata per immagini a 300 dpi o di risoluzione superiore.

NOTA

Se questa opzione è abilitata viene rallentata l'elaborazione della stampa.

Miglioramento immagine

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Nella scheda Avanzate nella cartella Opzioni immagine. Selezionare Disabilita oppure Abilita.

Specifica se utilizzare la funzione di miglioramento immagine. Selezionare **Abilita** per smussare i bordi durante la stampa. Riduce i bordi frastagliati aumentando in modo artificiale la risoluzione dell'immagine.

Durante la stampa di immagini bitmap composte di puntini a mezzitoni grossolani, la gradazione uniforme del colore non è sempre possibile. In questo caso, selezionare **Disabilita**.

Qualità immagine

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare nella scheda Avanzate.

L'opzione Qualità immagine consente di regolare la qualità delle stampe.

Le opzioni disponibili sono:

Alta velocità: le stampe vengono generate rapidamente ma con una qualità immagine inferiore rispetto alle opzioni Alta Qualità o Alta risoluzione.

Alta Qualità: le stampe vengono generate più lentamente rispetto all'opzione Alta velocità ma con una qualità immagine superiore.

Alta risoluzione: le stampe vengono generate più rapidamente rispetto all'opzione Alta Qualità ma con una risoluzione leggermente inferiore rispetto all'opzione Qualità immagine.

Immagine invertita

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare nella scheda Avanzate.

Per cambiare la modalità di stampa di un'immagine, è possibile selezionare le seguenti opzioni:

- Immagine speculare: gira le immagini orizzontalmente sulle pagine durante la stampa.

Quando si modificano le impostazioni selezionate, l'icona cambia di conseguenza.

Identificazione lavoro

Nella scheda Avanzate (nella cartella Carta/Copie).

Per foglio di identificazione si intende una pagina di separazione stampata con il lavoro. Il foglio di identificazione contiene informazioni sul lavoro di stampa, tra cui il nome dell'utente di rete che ha inviato il lavoro e il nome del documento.

Anziché stampare un foglio di identificazione, è possibile stampare le informazioni di identificazione direttamente sui margini del documento. Le impostazioni effettuate qui vengono applicate a tutti i lavori di stampa a meno che non vengano sostituite.

È possibile scegliere una delle opzioni nel menu Identificazione lavoro:

- Disabilita ID lavoro: non viene stampata alcuna informazione di identificazione, né su un foglio di identificazione né sui margini del documento.
- Stampa ID sul foglio di identificazione: le informazioni di identificazione del lavoro vengono stampate su un foglio di identificazione separato.
- Stampa ID sui margini solo della prima pagina: le informazioni di identificazione vengono stampate in alto sul margine sinistro della prima pagina del documento.
- Stampa ID sui margini di tutte le pagine: le informazioni di identificazione del lavoro vengono stampate in alto sul margine sinistro di tutte le pagine del documento.

NOTA

Per stampare i fogli di identificazione è necessario che la stampante sia abilitata a stamparli.

NOTA

La funzionalità per disabilitare i fogli di identificazione oppure stampare le informazioni di identificazione direttamente sui margini del documento fa parte delle Funzioni intelligenti per l'ambiente.

Margini

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare nella scheda Avanzate.

Modificare questa impostazione per stampare fino al bordo della carta o ridurre ciascun bordo di una determinata quantità.

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- Standard: il driver riduce ogni bordo di 4 mm. Si tratta dell'impostazione predefinita.
- No: il driver stampa fino al bordo della carta selezionata.

Quando si modifica l'impostazione selezionata, l'icona cambia di conseguenza.

NOTA

Se la stampante non consente la stampa fino al bordo della carta, i documenti stampati con l'impostazione No contengono delle cancellazioni sui bordi.

Output speculare

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine). Selezionare No o Sì.

Se si seleziona Sì, le immagini vengono capovolte orizzontalmente su ogni pagina.

Copia negativa

Nella scheda Avanzate. Selezionare No o Sì.

Se si è scelto Sì
, le pagine vengono stampate come un'immagine in negativo (le aree scure e le aree chiare dell'immagine vengono invertite su ciascuna pagina). Ad esempio, le aree in bianco vengono stampate in nero e le aree in grigio chiaro vengono stampate in grigio scuro.

Sfalsamento fascicoli

Nella scheda Avanzate (nella cartella Carta/Copie). Selezionare Disabilita oppure Abilita.

Selezionare Abilita per sfalsare leggermente i fascicoli di un lavoro multicopie nel vassoio di uscita e facilitare la separazione dei fascicoli.

NOTA

Questa impostazione non è effettiva se il vassoio di uscita non è in grado di sfalsare i fascicoli.

Correzione colore di uscita

Appare nella scheda Avanzate.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

L'opzione Correzione colore di uscita consente di controllare la qualità del colore sulle copie stampate.

Le opzioni disponibili sono:

- **Automatica:** il sistema sceglie automaticamente la correzione colore appropriata.
- **sRGB:** il sistema utilizza il modello sRGB per la correzione del colore.
- **No:** non viene applicata alcuna correzione colore sulle copie.
- **Corrispondenza stampa:** genera stampe su richiesta di alta qualità e alte prestazioni per la revisione prima della stampa finale. Questa modalità consente di generare copie di prova a colori che corrispondo in modo accurato al colore di uscita generato da una stampante offset o da un altro dispositivo di stampa commerciale.

Finestra di dialogo Opzioni di uscita

Appare quando si seleziona il pulsante Imposta accanto a Opzioni uscita nella cartella **Carta/Copie** nella scheda Avanzate.

> **NOTA**
>
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Durante l'elaborazione di stampa normale, la stampante invia i documenti nel vassoio di uscita con il lato stampato rivolto verso il basso. Alcuni formati e tipi di supporto non seguono l'elaborazione normale e vengono inviati al vassoio di uscita con il lato stampato rivolto verso l'alto. Di conseguenza alcune funzioni di finitura e di stampa fronte/retro possono non essere disponibili per questi supporti.

Questa finestra di dialogo consente di controllare la modalità di uscita dei documenti nel vassoio di uscita della stampante.

- **Verso il basso:**
  Il documento arriva nel vassoio di uscita con le pagine rivolte verso il basso in ordine crescente.
- **Verso l'alto:** il documento viene consegnato nel vassoio con le pagine rivolte verso l'alto in ordine crescente.

Selezionare OK per tornare alla scheda Avanzate.

Livello linguaggio PostScript

Nella scheda Avanzate.

Selezionare il livello del linguaggio PostScript da utilizzare per la stampa. In genere è preferibile selezionare il livello più alto disponibile per abilitare più funzioni. La stampante Xerox supporta PostScript livello 3.

Selezionare 2 in caso di problemi di stampa o quando è necessario archiviare documenti da stampare con una stampante di livello di linguaggio inferiore.

Selezionare un livello più basso per risolvere problemi di stampa o per archiviare documenti da stampare con una stampante che ha lo stesso livello basso di linguaggio. Se si seleziona il linguaggio PostScript livello 1 e l'originale contiene più pagine, è possibile che si verifichino errori di stampa.

Opzione di uscita PostScript

Nella scheda Avanzate.

Selezionare una delle seguenti impostazioni:

- Massima velocità: selezionare questa impostazione quando la velocità di elaborazione di stampa è più importante della portabilità del file. Tramite questa impostazione, il lavoro viene ottimizzato per la massima velocità di stampa. Tuttavia, è probabile che, con questo tipo di opzione, non tutte le funzioni dello spooler di stampa di rete siano accessibili.
- Massima portabilità: selezionare questa impostazione quando la portabilità del file è più importante della velocità di elaborazione di stampa. Il tipo di uscita generato sarà conforme allo standard ADSC di Adobe. Ogni pagina PostScript è indipendente dalle altre pagine del documento. Questi oggetti pagina autonomi consentono di stampare senza problemi i documenti sia sulle stampanti che utilizzano lo spooler di rete sia su quelle remote. Scegliere questa impostazione quando si deve stampare su una macchina con uno spooler avanzato.
- PostScript Encapsulated (EPS): scegliere questa impostazione per creare dei file EPS (Encapsulated PostScript) di pagine singole da inserire come immagini in un documento di un'altra applicazione. La pagina può contenere qualsiasi combinazione di testo, grafica e immagini. I file EPS possono essere utilizzati anche per creare degli archivi e per stampare i documenti su stampanti remote (ad esempio quelle di un centro di stampa). In genere, è preferibile creare file EPS all'interno dell'applicazione. Se ciò non è possibile, selezionare questa opzione per impostare il driver di stampa per la creazione di file EPS. I file EPS creati in questo modo non includono immagini di anteprima; appaiono sotto forma di spazi vuoti, caselle nere o caselle barrate con una X (segnaposto per l'immagine) quando sono visualizzati in anteprima, mentre assumono l'aspetto previsto quando vengono stampati.

  NOTA

  Non tutte le applicazioni consentono di inserire file EPS nei documenti. In caso di problemi di stampa o compatibilità con certe applicazioni, provare a stampare il documento con impostazioni PostScript diverse.

Pass-through PostScript

Nella scheda Avanzate.

Selezionare una delle seguenti impostazioni:

- Abilita (consigliata): il driver di stampa consente all'applicazione di generare un proprio file PostScript per il lavoro. Alcune impostazioni del driver di stampa potrebbero essere sostituite dall'applicazione.
- Disabilitata: il driver di stampa Xerox genera il file PostScript per il lavoro. Utilizzare questa impostazione in caso di problemi di compatibilità.

Ottimizzazione stampa

Nella scheda Avanzate. Selezionare Disabilita oppure Abilita.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Selezionare Attiva per attivare le funzioni di ottimizzazione della stampa PCL, quali sostituzione font e scansione per righelli verticali e orizzontali.

NOTA

Quando l'opzione Ottimizzazione stampa è abilitata, è possibile che il testo sovrapposto a grafici non venga stampato correttamente.

Qualità di stampa

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare nella scheda Avanzate.

Cambiare questa impostazione per regolare la qualità di stampa in uscita.

Le opzioni disponibili sono:

- **Avanzata:** genera la qualità di stampa più elevata. Solo per driver PostScript a colori.
- **Standard:** genera documenti in bianco e nero o a colori.
- **Risparmio toner:** selezionare Risparmio toner per limitare la quantità di toner utilizzata per stampare un documento.

Richiesta sfalsamento

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Nella scheda Avanzate (nella cartella Carta/Copie).

Selezionare Senza sfalsamento o A fine fascicolo (Sfalsa ogni fascicolo) per sfalsare leggermente i fascicoli di un lavoro multicopie nel vassoio di uscita e facilitare la separazione dei fascicoli.

NOTA

Questa impostazione non è effettiva se il vassoio di uscita non è in grado di sfalsare i fascicoli.

Risoluzione

> **NOTA**
> alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare nella scheda Avanzate.

Modificare questa opzione per regolare il livello di dettaglio della grafica. La risoluzione grafica viene misurata in dpi (dots per inch, punti per pollice). Ad esempio, immagini con risoluzione di 600 dpi utilizzando 600 punti (pixel) per ogni pollice dell'immagine.

Ripristina impostazioni predefinite del driver

Nella cartella Impostazioni predefinite del driver.

Riporta tutte le impostazioni predefinite correnti ai valori predefiniti originali del driver alla prima installazione.

Selezionare Ripristina per ripristinare le impostazioni di default del driver.

Grigio neutrale RGB

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

L'opzione Grigio neutrale RGB determina in che modo vengono stampate le linee grigie, allo scopo di eliminare sfumature indesiderate (ad esempio marroni, rosa o gialle).

A seconda dell'impostazione scelta, le linee grigie possono essere stampate utilizzando inchiostro nero, nero composito (un misto di inchiostri ciano, magenta e giallo) oppure una combinazione dei due.

- Default stampante: selezionare questa impostazione per consentire alla stampante di stabilire il modo migliore per stampare linee grigie.
- Nero automatico: selezionare questa impostazione per utilizzare inchiostro nero per il testo e i disegni neri e grigi e il nero composito per le parti nere e grigie di fotografie e grafici.
- Usa nero puro: selezionare questa impostazione per utilizzare inchiostro nero per il testo e per le parti nere e grigie di fotografie e grafici.
- Usa nero composito: selezionare questa impostazione per utilizzare il nero composito per le parti nere e grigie di testo, disegni, fotografie e grafici.

L'impostazione predefinita è Default stampante.

Colore di origine RGB

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare nella scheda Avanzate.

Questa funzione consente di specificare l'origine dei dati RGB in un documento.

Le opzioni disponibili comprendono:

- Xerox RGB
- sRGB
- Apple RGB

Ruota immagine di 180 gradi

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La funzione Ruota immagine di 180 gradi consente di selezionare il comportamento quando si stampano lavori di formato misto in cui nello stesso lavoro vengono utilizzati sia supporti alimentati dal lato corto (SEF) che supporti alimentati dal lato lungo (LEF). Questa funzione impedisce la rotazione di 180 gradi delle pagine con l'orientamento corretto e evita la piegatura e la pinzatura sul bordo sbagliato.

Le opzioni in questa pagina consentono di impostare automaticamente o manualmente la rotazione dell'immagine sulla pagina.

1. Selezionare **Imposta**.

   Viene visualizzata la finestra Ruota immagine di 180 gradi.
2. Per specificare automaticamente la rotazione, selezionare **Rotazione di 180 gradi intelligente (scelta consigliata)**. Se si seleziona questa opzione, il driver ruota l'immagine di 180 gradi, correggendone automaticamente la rotazione.

   NOTA

   Se i risultati non sono quelli previsti, eseguire la rotazione manualmente.
3. Per eseguire la rotazione manualmente:
   a) Selezionare **Rotazione di 180 gradi successiva**. Se selezionata, il driver aggiunge un'altra rotazione di 180 gradi a quanto aggiunto dall'opzione Rotazione di 180 gradi intelligente. Notare che le rotazioni di 180 gradi si annullano a vicenda.
   b) Per utilizzare i menu per impostare la rotazione, se selezionata, deselezionare l'opzione **Rotazione di 180 gradi intelligente**.

      I due menu sotto a Rotazione di 180 gradi successiva diventano attivi.
   c) Nel primo menu, selezionare il formato del supporto. Questa selezione controlla quale formato supporto viene ruotato di 180 gradi.
   d) Nel secondo menu, selezionare un orientamento. Questa selezione controlla quali pagine dell'orientamento selezionato vengono ruotate di 180 gradi.
4. Selezionare **OK** per tenere le modifiche apportate e chiudere la finestra.

Invia gestore errori PostScript

Nella scheda Avanzate. Scegliere Sì o No.

Scegliere Sì per stampare un foglio di errori quando si verifica un errore PostScript durante la formattazione o la trasmissione di un lavoro. Il foglio di errori riporta il tipo di errore e la pagina in cui si è verificato. Utilizzare queste informazioni per risolvere i problemi di stampa.

Colori spot

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

Colori spot sono quattro colori (ciano, magenta, giallo e nero) che la stampante miscela per ottenere altri colori.

L'opzione Colori spot stabilisce la gestione di colori campione.

- Consenti al software di gestire i colori spot: selezionare questa impostazione per consentire ai driver PostScript e/o alle applicazioni della stampante di gestire i colori campione.
- Consenti gestione colori spot: selezionare questa impostazione per consentire alla stampante di gestire i colori campione.

L'impostazione predefinita è Consenti al software di gestire i colori spot.

Miglioramento linea sottile

Nella scheda Avanzate (nella cartella Opzioni immagine).

L'opzione Miglioramento linea sottile aggiunge spessore alle linee sottili per assicurare che anche le più sottili vengano stampate.

- Abilita: selezionare questa impostazione per aggiunge spessore alle linee sottili.
- Disabilita: selezionare questa impostazione per disattivare il miglioramento delle linee sottili.

L'impostazione predefinita è Abilita.

NOTA

L'opzione Miglioramento linea sottile è disponibile solo se Qualità di stampa è impostata su Avanzata.

Risparmio toner

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare nella scheda Avanzate.

Selezionare la casella di controllo Economizza toner per ridurre la quantità di toner utilizzata per le stampe. Poiché il risultato è una stampa di qualità inferiore, questa impostazione è consigliata solo per rivedere il contenuto e il layout di un documento.

Font TrueType

Nella scheda Avanzate.

TrueType è un marchio per una tecnologia di font scalabili sviluppata da Apple. I font scalabili sono font le cui dimensioni possono essere modificate senza causare una distorsione sullo schermo o nella stampa. I font TrueType possono inoltre essere stampati con la risoluzione massima offerta dalla stampante.

Per specificare i font da utilizzare, selezionare una delle seguenti impostazioni.

- Sostituisci con font della stampante: consente di utilizzare i font residenti nella stampante invece di scaricare i font TrueType insieme al lavoro.

  NOTA

  questa impostazione consente di velocizzare la stampa. Tuttavia, si potrebbero perdere alcuni caratteri speciali non supportati dalla stampante.

- Scarica come font trasferibile: con questa impostazione, per ogni lavoro di stampa vengono trasferiti alla stampante tutti i font TrueType, anche se i font risiedono già nella stampante.

  NOTA

  questa impostazione rallenta in genere la velocità di stampa. Tuttavia, i font utilizzati nella stampa avranno lo stesso aspetto di quelli stampati con un'altra stampante.

Opzione di scaricamento font TrueType

Nella scheda Avanzate.

Selezionare una delle seguenti impostazioni per specificare il modo in cui i font TrueType vengono scaricati nella stampante. Le opzioni disponibili sono:

- Trasferisci come TrueType: consente di scaricare il font TrueType come font scalabile e vettoriale. I font vengono scaricati nella stampante mantenendo lo stesso aspetto che hanno sullo schermo. Se il sistema di stampa supporta la resa dei font TrueType, questa è l'opzione migliore per stampare i font TrueType. Utilizzare questa opzione anche quando è impossibile stampare scegliendo Bitmap per insufficienza di memoria.
- Trasferisci come bitmap: consente di scaricare i font TrueType come font bitmap. I font bitmap sono font non scalabili e rasterizzati, in cui ogni carattere è composto da vari pixel. Questa è l'impostazione migliore quando il font utilizzato nel lavoro è di un unico stile e dimensione, non supera i 14 punti oppure viene usato insieme a grafica, ad esempio in un logo. Non usare questa impostazione per i file destinati alla stampa su sistemi diversi poiché i bitmap non sono trasferibili su stampanti con risoluzioni differenti.
- Stampa come grafica (No): consente di scaricare i font TrueType come immagine grafica non scalabile.
- Automatico: il formato più appropriato per i font del lavoro viene selezionato automaticamente nel driver.
- Profilo: consente di scaricare i font TrueType come profili. In questi tipi di font, scalabili e vettoriali, ogni carattere viene definito da un insieme di oggetti distinti (quali linee, cerchi, ellissi e quadrati) che serve a specificare la forma e le dimensioni del carattere stesso. L'impostazione consente di utilizzare meno memoria e di ridurre il tempo di stampa per i documenti che contengono font TrueType di 10 punti o più. L'impostazione va utilizzata per creare file PostScript con maggiore portabilità per le stampanti che non supportano l'elaborazione dei font TrueType.
- Bitmap: consente di scaricare il font TrueType come font bitmap. I font bitmap sono font non scalabili e rasterizzati, in cui ogni carattere è composto da vari

pixel. Questa è l'impostazione migliore quando il font utilizzato nel lavoro è di un unico stile e dimensione, non supera i 14 punti oppure viene usato insieme a grafica, ad esempio in un logo. Non usare questa impostazione per i file destinati alla stampa su sistemi diversi poiché i bitmap non sono trasferibili su stampanti con risoluzioni differenti.

- TrueType originale: consente di scaricare i font TrueType come font scalabili e vettoriali. I font vengono scaricati nella stampante mantenendo lo stesso aspetto che hanno sullo schermo. Se il sistema di stampa supporta la resa dei font TrueType, questa è l'opzione migliore per stampare i font TrueType. Utilizzare questa impostazione anche quando è impossibile stampare scegliendo l'impostazione Profilo o Bitmap per insufficienza di memoria.

NOTA

Non tutti i driver di stampa dispongono di tutte queste opzioni.

Programmazione lavoro Xerox®

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

In Avanzate.

Utilizzare Programmazione lavoro Xerox® per evitare che le impostazioni driver Xerox® vengano utilizzate nei lavori di stampa.

- Abilita: selezionare questa impostazione per utilizzare le impostazioni driver Xerox®.
- Disabilita: selezionare questa impostazione per disattivare le impostazioni driver Xerox®.

L'impostazione predefinita è Abilita.

8 Impostazioni intelligenti per l'ambiente

Le impostazioni intelligenti per l'ambiente consentono di ridurre l'inquinamento ambientale mediante l'utilizzo di una quantità inferiore di toner/inchiostro e carta.

> **NOTA**
>
> Se si modificano le impostazioni intelligenti per l'ambiente (Earth Smart) all'interno di un'applicazione software, vengono modificate solo le impostazioni per il lavoro di stampa. Se si modificano le impostazioni intelligenti per l'ambiente all'interno del driver, vengono modificate le impostazioni predefinite di tutte le applicazioni. Anche la dicitura delle selezioni cambia a seconda che si acceda alle impostazioni intelligenti per l'ambiente dall'applicazione software o dal driver

- Pulsante Impostazioni intelligenti per l'ambiente: un pulsante verde situato nella parte inferiore del driver di stampa.Fare clic su questo pulsante per l'elenco delle impostazioni intelligenti per l'ambiente da selezionare per i lavori di stampa:

  > **NOTA**
  >
  > Se una delle selezioni sottostanti non è visibile, significa che l'opzione Earth Smart corrispondente non è supportata dalla stampante.

  - Stampa fronte/retro: consente di stampare su entrambi i lati del foglio.
  - Disattiva fogli di identificazione: consente di disattivare l'impostazione fogli di identificazione. Per foglio di identificazione si intende una pagina di separazione stampata con il lavoro. Il foglio di identificazione contiene informazioni sul lavoro di stampa, tra cui il nome dell'utente di rete che ha inviato il lavoro e il nome del documento. Dopo aver selezionato questa opzione, viene visualizzata una finestra di informazioni. Selezionare OK.

    Se si disattivano i fogli di identificazione, è possibile scegliere una tra le due opzioni seguenti per identificare i lavori:

    - Stampa ID sui margini solo della prima pagina: le informazioni di identificazione vengono stampate in alto sul margine sinistro della prima pagina del documento.
    - Stampa ID sui margini di tutte le pagine: le informazioni di identificazione del lavoro vengono stampate in alto sul margine sinistro di tutte le pagine del documento.

Se si sceglie una delle due selezioni Stampa ID sui margini, si verifica quanto segue:

- L'ID è costituito dal nome login, dalla data e ora di invio del lavoro e dal nome documento
- L'ID verrà stampato in bianco e nero, in Arial o Helvetica 9 punti, nell'angolo in alto a sinistra dei documenti verticali
- L'ID non verrà aggiunto a fogli di identificazione, copertine vuote o inserti, ma può essere aggiunto a tutte le altre pagine, compresa una copertina basata su immagine
- La funzione Stampa ID sui margini può essere utilizzata insieme alla funzione Filigrana.

- Imposta 2 in 1 come layout: stampa due immagini su ogni lato del foglio.
- Abilita 2 in 1 "intelligente":
  - Quando 2 in 1 "intelligente" è abilitata e il lavoro è di una sola pagina: consente di stampare una sola pagina a grandezza naturale sul foglio di carta.
  - Quando 2 in 1 "intelligente" è abilitata e si seleziona Stampa fronte per un lavoro composto da almeno 2 pagine: consente di stampare due pagine di dimensioni ridotte su un solo lato del foglio di carta.
  - Quando 2 in 1 "intelligente" è abilitata e si seleziona Stampa fronte/retro per un lavoro composto da 2 pagine: consente di stampare una pagina a grandezza naturale su un lato del foglio di carta e due pagine di dimensioni ridotte sull'altro lato del foglio di carta.
  - Quando 2 in 1 "intelligente" è abilitata e si seleziona Stampa fronte/retro per un lavoro composto da almeno 2 pagine: consente di stampare due pagine di dimensioni ridotte su ciascun lato del foglio di carta.
  - Quando 2 in 1 "intelligente" è disabilitata: Pagine per foglio (Immagini multiple) rimane impostata sull'opzione di stampa di 2 pagine su un solo lato del foglio di carta.
- Imposta Stampa campione come tipo di lavoro: utilizza automaticamente la funzione Stampa campione, con conseguente risparmio di carta, toner o inchiostro. Quando si stampa più di una copia di un lavoro, la macchina stampa prima solo una copia di prova. La stampante trattiene le copie rimanenti. Dopo aver esaminato la copia di prova, è possibile rilasciare o cancellare le altre copie.
- Abilita stampa campione "intelligente": quando si stampa una sola copia di un lavoro, la stampante non trattiene copie aggiuntive.
- Imposta Modo bozza come qualità di stampa predefinita: consente di risparmiare toner/inchiostro stampando in modo bozza, che produce immagini di qualità inferiore.
- Nascondi pulsante Impostazioni intelligenti per l'ambiente: disattiva il pulsante Impostazioni intelligenti per l'ambiente verde.
- Per saperne di più: consente di aprire il sito Web Xerox relativo alla salute e alla sicurezza ambientale.

• Impostazione salvata Stampa intelligente per l'ambiente: situata sotto Impostazioni salvate. Utilizzare questa opzione per abilitare la stampa fronte/retro e disattivare le pagine intestazione.

9

Stato

Quest'area è visualizzata nella parte inferiore delle schede del driver di stampa quando la stampante è collegata al computer in rete ed è abilitata la comunicazione bidirezionale.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Sotto l'immagine della stampante sono visualizzati i seguenti elementi:

- Icona Stato dispositivo:
  -

    : Pronto per la stampa.
  -

    : un problema, ad esempio carta in esaurimento nel vassoio, che richiede attenzione ma che non impedisce la stampa.
  -

    : un problema che impedisce la stampa.
-

  : indica il livello del toner o inchiostro: ciano, magenta, giallo e nero.
-

  : visualizzano il livello di carta presente nei vassoi.
-

: viene visualizzata se si sceglie di ricevere una notifica a stampa ultimata o non riuscita del lavoro.

- Altre informazioni sullo stato selezionare il pulsante per visualizzare lo stato del dispositivo, lo stato dei materiali di consumo, l'elenco dei lavori attivi e l'elenco dei lavori completati.

Finestra di dialogo Stato: scheda Dispositivo

Appare quando si seleziona il pulsante Altre informazioni sullo stato in Stato nella parte inferiore di una scheda del driver di stampa. La scheda Dispositivo viene visualizzata nella pagina Stato PrintingScout.

Utilizzare questa scheda per visualizzare lo stato del dispositivo. Se si verifica un problema, la scheda contiene informazioni per risolverlo.

Questa scheda contiene il pulsante Risoluzione dei problemi PhaserSMART. Questo pulsante consente di accedere a PhaserSMART®, dove è possibile trovare soluzioni a problemi specifici della stampante.

Se si invia un lavoro di stampa, ma un errore del dispositivo ne impedisce la stampa e la comunicazione bidirezionale è attiva, viene visualizzato un messaggio di errore sullo schermo del computer per avvertire l'utente.

È possibile attivare gli avvisi PrintingScout selezionando prima PrintingScout nel menu principale e poi le opzioni relative agli avvisi.

Il messaggio di errore illustra il problema sul dispositivo, ad esempio un inceppamento carta. Il driver di stampa può anche inviare un avviso a stampa completata.

Questa scheda contiene inoltre le seguenti voci di menu.

Menu File:

- Aggiorna: consente di aggiornare la tabella visualizzata nella scheda.
- Esci: chiude la finestra di dialogo Stato.

Menu Visualizza:

- Mostra solo lavori personali o Mostra tutti i lavori: specificare se mostrare solo i lavori personali contenuti nella tabella di questa scheda o mostrare i lavori di tutti.
- Cancella lavori selezionati: consente di eliminare i lavori selezionati nella tabella dei lavori attivi (non è possibile eliminare i lavori inviati da altri utenti).

Menu Notifica menu / PrintingScout:

- <tipo di notifica>: specificare se si desidera ricevere una notifica quando il lavoro è stato completato o in caso di errore.
- <segnale acustico>: selezionare se si desidera che venga emesso un suono quando si riceve un avviso.

Menu ? (Guida):

- ? (Guida): consente di visualizzare il file della guida in linea.
- Info su: consente di visualizzare una finestra che contiene le informazioni di copyright e la versione del driver.
- Servizi Internet CentreWare: consentono di accedere alla pagina Web CentreWare® IS per questa stampante.
- PhaserSMART: consente di accedere a PhaserSMART®, dove è possibile trovare soluzioni a problemi specifici della stampante.
- Centro assistenza Xerox:® se disponibile, apre il Centro assistenza Xerox® per la stampante, in cui è possibile accedere a documentazione e video che forniscono informazioni sull'utilizzo della stampante, nonché informazioni sullo stato e sulla risoluzione dei problemi.

Finestra di dialogo Stato: scheda Materiali di consumo

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona il pulsante
Altre informazioni sullo stato nell'area Stato nella parte inferiore di una scheda del driver di stampa e si sceglie la scheda Materiali di consumo.

Questa scheda contiene le seguenti voci:

- <righe dello stato dell'inchiostro nella tabella>: ciascuna riga visualizza il colore dell'inchiostro (ciano, magenta, giallo o nero), un'icona indicante il livello di inchiostro e la percentuale restante.
- <righe dello stato del vassoio nella tabella>: ciascuna riga visualizza un'icona indicante il livello di carta nel vassoio, la percentuale di riempimento e la descrizione (formato e tipo) della carta caricata nel vassoio.

Questa scheda contiene inoltre le seguenti voci di menu.

Menu File:

- Aggiorna: consente di aggiornare la tabella visualizzata nella scheda.
- Esci: chiude la finestra di dialogo Stato.

Menu Visualizza:

- Mostra solo lavori personali o Mostra tutti i lavori: specificare se mostrare solo i lavori personali contenuti nella tabella di questa scheda o mostrare i lavori di tutti.
- Cancella lavori selezionati: consente di eliminare i lavori selezionati nella tabella dei lavori attivi (non è possibile eliminare i lavori inviati da altri utenti).

Menu Notifica menu / PrintingScout:

- <tipo di notifica>: specificare se si desidera ricevere una notifica quando il lavoro è stato completato o in caso di errore.
- <segnale acustico>: selezionare se si desidera che venga emesso un suono quando si riceve un avviso.

Menu ? (Guida):

- ? (Guida): consente di visualizzare il file della guida in linea.
- Info su: consente di visualizzare una finestra che contiene le informazioni di copyright e la versione del driver.
- Servizi Internet CentreWare: consentono di accedere alla pagina Web CentreWare® IS per questa stampante.
- PhaserSMART: consente di accedere a PhaserSMART®, dove è possibile trovare soluzioni a problemi specifici della stampante.
- Centro assistenza Xerox:® se disponibile, apre il Centro assistenza Xerox® per la stampante, in cui è possibile accedere a documentazione e video che forniscono informazioni sull'utilizzo della stampante, nonché informazioni sullo stato e sulla risoluzione dei problemi.

Finestra di dialogo Stato: scheda Lavori attivi

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona il pulsante
Altre informazioni sullo stato nell'area Stato nella parte inferiore di una scheda del driver di stampa e si sceglie la scheda Lavori attivi.

Questa scheda contiene una tabella in cui vengono visualizzati i lavori attivi per il dispositivo. In ogni riga vengono visualizzate informazioni su un lavoro attivo, compresi il nome del lavoro, il titolare, lo stato, il tipo, il numero di copie e l'ora di invio.

Per eliminare completamente un lavoro attivo, selezionarlo e poi fare clic su Cancella lavoro.

Questa scheda contiene inoltre le seguenti voci di menu.

Menu File:

- Aggiorna: consente di aggiornare la tabella visualizzata nella scheda.
- Esci: chiude la finestra di dialogo Stato.

Menu Visualizza:

- Mostra solo lavori personali o Mostra tutti i lavori: specificare se mostrare solo i lavori personali contenuti nella tabella di questa scheda o mostrare i lavori di tutti.
- Cancella lavori selezionati: consente di eliminare i lavori selezionati nella tabella dei lavori attivi (non è possibile eliminare i lavori inviati da altri utenti).

Menu Notifica menu / PrintingScout:

- <tipo di notifica>: specificare se si desidera ricevere una notifica quando il lavoro è stato completato o in caso di errore.
- <segnale acustico>: selezionare se si desidera che venga emesso un suono quando si riceve un avviso.

Menu ? (Guida):

- ? (Guida): consente di visualizzare il file della guida in linea.
- Info su: consente di visualizzare una finestra che contiene le informazioni di copyright e la versione del driver.
- Servizi Internet CentreWare: consentono di accedere alla pagina Web CentreWare® IS per questa stampante.
- PhaserSMART: consente di accedere a PhaserSMART®, dove è possibile trovare soluzioni a problemi specifici della stampante.
- Centro assistenza Xerox:® se disponibile, apre il Centro assistenza Xerox® per la stampante, in cui è possibile accedere a documentazione e video che forniscono informazioni sull'utilizzo della stampante, nonché informazioni sullo stato e sulla risoluzione dei problemi.

Finestra di dialogo Stato: scheda Lavori completati

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona il pulsante
Altre informazioni sullo stato nell'area Stato nella parte inferiore di una scheda del driver di stampa e si sceglie la scheda Lavori completati.

Questa scheda contiene una tabella in cui vengono visualizzati i lavori stampati sul dispositivo corrente. In ogni riga vengono visualizzate informazioni su un lavoro completato, compresi il nome del lavoro, il titolare, lo stato, il tipo e l'ora del completamento.

Questa scheda contiene inoltre le seguenti voci di menu.

Menu File:

- Aggiorna: consente di aggiornare la tabella visualizzata nella scheda.
- Esci: chiude la finestra di dialogo Stato.

Menu Visualizza:

- Mostra solo lavori personali o Mostra tutti i lavori: specificare se mostrare solo i lavori personali contenuti nella tabella di questa scheda o mostrare i lavori di tutti.
- Cancella lavori selezionati: consente di eliminare i lavori selezionati nella tabella dei lavori attivi (non è possibile eliminare i lavori inviati da altri utenti).

Menu Notifica menu / PrintingScout:

- <tipo di notifica>: specificare se si desidera ricevere una notifica quando il lavoro è stato completato o in caso di errore.
- <segnale acustico>: selezionare se si desidera che venga emesso un suono quando si riceve un avviso.

Menu ? (Guida):

- ? (Guida): consente di visualizzare il file della guida in linea.
- Info su: consente di visualizzare una finestra che contiene le informazioni di copyright e la versione del driver.
- Servizi Internet CentreWare: consentono di accedere alla pagina Web CentreWare® IS per questa stampante.
- PhaserSMART: consente di accedere a PhaserSMART®, dove è possibile trovare soluzioni a problemi specifici della stampante.
- Centro assistenza Xerox:® se disponibile, apre il Centro assistenza Xerox® per la stampante, in cui è possibile accedere a documentazione e video che forniscono informazioni sull'utilizzo della stampante, nonché informazioni sullo stato e sulla risoluzione dei problemi.

Finestra di dialogo Stato: scheda Autorizzazioni

Appare quando si seleziona il pulsante Altre informazioni sullo stato nell'area Stato nella parte inferiore di una scheda del driver di stampa e si seleziona la scheda Autorizzazioni.

Nella scheda, le restrizioni di accesso impostate dall'amministratore di sistema per particolari funzioni della stampante vengono visualizzate in una tabella. L'amministratore di sistema può, ad esempio, limitare la stampa fronte dall'applicazione di posta elettronica; i messaggi di posta elettronica di più pagine vengono sempre stampati su entrambi i lati del foglio.

NOTA

Le autorizzazioni sono impostate nella stampante da un amministratore e non sono modificabili dagli utenti.

Questa scheda contiene inoltre le seguenti voci di menu.

Menu File:

- Aggiorna: consente di aggiornare la tabella visualizzata nella scheda.
- Esci: chiude la finestra di dialogo Stato.

Menu Visualizza:

- Mostra solo lavori personali o Mostra tutti i lavori: specificare se mostrare solo i lavori personali contenuti nella tabella di questa scheda o mostrare i lavori di tutti.
- Cancella lavori selezionati: consente di eliminare i lavori selezionati nella tabella dei lavori attivi (non è possibile eliminare i lavori inviati da altri utenti).

Menu Notifica menu / PrintingScout:

- <tipo di notifica>: specificare se si desidera ricevere una notifica quando il lavoro è stato completato o in caso di errore.
- <segnale acustico>: selezionare se si desidera che venga emesso un suono quando si riceve un avviso.

Menu ? (Guida):

- ? (Guida): consente di visualizzare il file della guida in linea.
- Info su: consente di visualizzare una finestra che contiene le informazioni di copyright e la versione del driver.
- Servizi Internet CentreWare: consentono di accedere alla pagina Web CentreWare® IS per questa stampante.
- PhaserSMART: consente di accedere a PhaserSMART®, dove è possibile trovare soluzioni a problemi specifici della stampante.
- Centro assistenza Xerox:® se disponibile, apre il Centro assistenza Xerox® per la stampante, in cui è possibile accedere a documentazione e video che forniscono informazioni sull'utilizzo della stampante, nonché informazioni sullo stato e sulla risoluzione dei problemi.

10 Impostazioni salvate

Disponibile nella parte inferiore delle schede del driver di stampa.

È possibile associare le impostazioni correnti del driver a un nome in modo da richiamarle facilmente in futuro per un lavoro di stampa simile. Ad esempio, è possibile creare un'impostazione denominata "Controllo presentazione" in cui viene specificata la stampa automatica fronte/retro con 4 pagine per lato. Quando si desidera stampare una copia per esaminarla prima della presentazione, sarà possibile selezionare "Controllo presentazione" nell'elenco Impostazioni salvate per utilizzare automaticamente queste impostazioni per il lavoro di stampa.

- Impostazioni predefinite del driver: selezionare questa voce per ripristinare le impostazioni predefinite sulle schede del driver di stampa.
- Stampa intelligente per l'ambiente: selezionare l'opzione per ridurre l'inquinamento ambientale diminuendo la quantità di toner/inchiostro e carta usata. Questa impostazione seleziona la stampa fronte/retro e disattiva le pagine intestazione.
- Impostazioni predefinite <applicazione> selezionare questa voce per ripristinare le impostazioni predefinite sulle schede del driver di stampa per l'applicazione corrente.
- <nome impostazioni salvate>: selezionare il nome di un'impostazione salvata per riportare tutte le impostazioni delle schede del driver di stampa alle impostazioni salvate sotto questo nome.
- Salva con nome: selezionare questa voce per aprire la finestra di dialogo Salva con nome in modo da salvare la nuova impostazione salvata. Selezionare Condividi impostaz. salvata per condividerla con altri utenti.
- Rinomina: selezionare questa voce per aprire la finestra di dialogo Rinomina in modo da specificare un nuovo nome per l'impostazione salvata.
- Salva come impostazioni predefinite <applicazione>: selezionare questa voce per salvare le impostazioni correnti come valori predefiniti per i lavori stampati dall'applicazione corrente.
- Cancella: selezionare questo elemento per eliminare la voce delle impostazioni salvate corrente dall'elenco a discesa.
- Condividi: selezionare questa voce per condividere l'impostazione corrente con altri utenti. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Condividi impostazioni salvate, selezionare l'impostazione e fare clic su Condividi impostazioni salvate.

  NOTA

  Quando si seleziona un'impostazione salvata, accanto al nome viene visualizzato un segno di spunta. Se si apportano altre modifiche alle impostazioni del driver, dopo il nome viene visualizzato un asterisco.

Per creare una nuova impostazione salvata:

1. Selezionare le impostazioni prescelte nelle schede del driver di stampa.
2. Selezionare Salva con nome dall'elenco a discesa Impostazioni salvate.
3. Specificare il nome per le nuove impostazioni nella finestra di dialogo Salva con nome. Per condividere la serie di impostazioni con altri utenti, selezionare Condividi impostaz. salvata.
4. selezionare il pulsante OK. Il nome della nuova impostazione salvata viene aggiunto all'elenco a discesa e resta selezionato.

Per utilizzare un'impostazione salvata, selezionarne il nome dall'elenco a discesa. Se si desidera ripristinare le impostazioni predefinite del driver, selezionare Impostazioni predefinite del driver dall'elenco.

Per modificare un'impostazione salvata esistente utilizzando Salva con nome:

1. Selezionare l'impostazione salvata che si desidera modificare.
2. Apportare le modifiche richieste alle impostazioni delle schede del driver di stampa.
3. Selezionare Salva con nome dall'elenco a discesa Impostazioni salvate.
4. Inserire il nome dell'impostazione salvata esistente nella finestra di dialogo Salva con nome.
5. selezionare il pulsante OK.
6. Quando richiesto, selezionare il pulsante Sì per sostituire le impostazioni salvate con questo nome.

Per cancellare un'impostazione salvata:

1. Selezionare il nome dell'impostazione salvata nell'elenco a discesa.
2. Selezionare Cancella dall'elenco a discesa.
3. Quando richiesto, selezionare il pulsante Sì per eliminare l'impostazione salvata nell'elenco a discesa.

Finestra di dialogo Salva con nome

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La finestra viene visualizzata quando si modificano alcune impostazioni in una scheda e poi si seleziona Salva con nome in Impostazioni salvate.

Nome impostazione salvata: immettere il nome prescelto per queste impostazioni e selezionare OK.

Condividi impostaz. salvata: selezionare questa opzione per condividere l'impostazione con altri utenti.

NOTA

Se si specifica un nome già esistente, nel driver viene visualizzato un messaggio per chiedere di sovrascrivere le impostazioni esistenti per tale nome.

Finestra di dialogo Rinomina

Appare quando si seleziona un'impostazione sotto Impostazioni salvate e quindi si seleziona Rinomina.

Nome impostazione salvata: inserire il nome da applicare a queste impostazioni.

NOTA

Se si specifica un nome già esistente, nel driver viene visualizzato un messaggio per chiedere di sovrascrivere le impostazioni esistenti per tale nome.

Finestra di dialogo Condividi impostazioni salvate

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

La finestra viene visualizzata quando si seleziona prima un'impostazione in Impostazioni salvate e quindi Condividi.

L'uso dell'opzione è riservato agli amministratori.

Per condividere un'impostazione salvata:

1. Selezionare l'impostazione.
2. Selezionare Condividi impostazioni salvate. Sotto la colonna Stato, lo stato cambia in Condivise.
3. Selezionare Chiudi per chiudere la finestra di dialogo.

Per rimuovere la condivisione di un'impostazione salvata:

1. Selezionare un'impostazione con lo stato Condivise. Il nome del pulsante Condividi impostaz. salvata cambia in Rimuovi condivisione impostazione salvata
2. Selezionare Rimuovi condivisione impostazione salvata. Sotto la colonna Stato, lo stato cambia in Non condivise.
3. Selezionare Chiudi per chiudere la finestra di dialogo.

11

Descrizione generale della scheda Configurazione

La scheda Configurazione consente di configurare il driver di stampa.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

- Per aprire questa scheda, selezionare:
    - Start > Impostazioni > Stampanti e fax.
    - Start > Stampanti.
- Con il pulsante destro del mouse selezionare il nome della stampante e quindi Proprietà.
- Selezionare la scheda Configurazione.

Vengono visualizzate le seguenti opzioni:

- Comunicazione bidirezionale
- Opzioni installabili
- Contabilità
- Info su: selezionare questo pulsante per visualizzare le informazioni di copyright e versione del driver.

Finestra di dialogo Comunicazione bidirezionale

Questa finestra viene visualizzata quando si seleziona il pulsante Comunicazione bidirezionale nella scheda Configurazione.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per abilitare la comunicazione bidirezionale. Quando la funzione è abilitata, il driver riceve informazioni sullo stato della stampante e visualizza informazioni su lavori, vassoi, materiali di consumo, opzioni installate e problemi.

- Comunicazione: selezionare Automatica (scelta consigliata) per attivare la comunicazione bidirezionale, Manuale per attivare la comunicazione bidirezionale e modificare le impostazioni oppure No per disabilitarla.
- Nome dispositivo o indirizzo TCP/IP: visualizza il nome o l'indirizzo TCP/IP del dispositivo quando questo è collegato al computer tramite una rete.
- Pulsante Nome comunità SNMP.
- Frequenza di aggiornamento: selezionare la frequenza (in minuti) per il recupero e l'aggiornamento delle informazioni sullo stato.
- Notifica lavoro: selezionare **Sì** per ricevere notifiche dalla stampante sullo stato dei propri lavori di stampa. Selezionare il tipo di notifica lavoro dal menu **Notifica** disponibile facendo clic su **Altre informazioni sullo stato** nella parte inferiore della finestra del driver di stampa.

  NOTA

  Queste selezioni sono disponibili solo agli amministratori.

Finestra di dialogo Nome comunità SNMP

Appare quando si seleziona il pulsante Nome comunità SNMP nella finestra di dialogo Comunicazione bidirezionale.

SNMP è il protocollo che regola lo scambio delle informazioni di stato e configurazione tra il driver e la stampante. Contiene le seguenti funzioni: Lettura (legge o ottiene i dati di configurazione), Scrittura (invia o scrive i dati di configurazione) e Trap (riporta eventi quali avvisi o completamento dei lavori).

Come misura di protezione, ogni funzione possiede un nome comunità associato. Per utilizzare le funzionalità bidirezionali della stampante, le voci di nome comunità nel driver devono corrispondere a quelle nella stampante. Ad esempio, se il nome comunità designato della stampante per la funzione Lettura è pubblico, tutti i client che utilizzano driver bidirezionali devono assegnare il valore "pubblico" alla funzione di Lettura SNMP per ottenere aggiornamenti regolari sullo stato della stampante.

Per accedere a questa finestra di dialogo, contattare l'amministratore di sistema per ottenere i nomi corretti di comunità Lettura, Scrittura e Trap. I nomi di comunità SNMP fanno distinzione tra lettere maiuscole e minuscole. Se si lasciano le voci vuote, il driver utilizza i nomi predefiniti.

NOTA

Se i nomi di comunità vengono inseriti in modo errato, la comunicazione bidirezionale del driver viene disabilitata.

Finestra di dialogo Opzioni installabili

Appare quando si seleziona il pulsante Opzioni installabili nella scheda Configurazione.

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per selezionare le opzioni installate nella stampante.

- <elenchi a discesa delle opzioni>: per alcune opzioni, selezionare Installato o Non installato. Per opzioni relative ai vassoi carta, selezionare il numero totale di vassoi. Per opzioni relative alla stazione di finitura, selezionare Non installato o il tipo di stazione di finitura tra quelli disponibili per la stampante. Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili, consultare la documentazione per l'utente della stampante.
- Pulsante Risparmio energia

NOTA

Se la stampante è condivisa in rete ed è abilitata la comunicazione bidirezionale, le opzioni corrette dovrebbero essere già selezionate.

Finestra di dialogo Contabilità

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Questa finestra viene visualizzata selezionando il pulsante Contabilità nella scheda Configurazione.

Utilizzare questa finestra di dialogo per associare le informazioni di identificazione di utente e conto a ogni documento inviato alla stampante. I dati di contabilità vengono raccolti e memorizzati all'invio dei lavori alla stampante.

NOTA

Le funzioni e il supporto di contabilità possono variare in base alla configurazione della stampante. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione per l'utente.

Sistema di contabilità: selezionare il sistema di contabilità utilizzato dall'azienda.

- No
- Contabilità standard Xerox o Auditron
- Contabilità di rete Xerox

NOTA

Se il driver rileva un sistema di contabilità di terze parti, questa impostazione visualizza automaticamente contabilità personalizzata di terze parti.

Se si è selezionato Contabilità standard Xerox o Auditron o Contabilità di rete Xerox, selezionare una delle seguenti opzioni:

Richiesta contabilità: scegliere dove viene visualizzata la finestra di dialogo Contabilità in modo da fornire l'ID utente e l'ID account per il lavoro. La stampante registra queste informazioni di contabilità con l'ID utente e l'ID conto mentre le vengono inviati i lavori. Le scelte disponibili sono:

- Richiedi sempre: selezionare questa opzione per visualizzare la finestra di dialogo Contabilità ogni volta che si invia un lavoro di stampa in modo da poter fornire l'ID utente e l'ID conto per il lavoro. La stampante registra queste informazioni di contabilità con l'ID utente e l'ID conto mentre le vengono inviati i lavori.

  Quando si seleziona Richiedi sempre, è possibile selezionare una o più delle seguenti opzioni:

  - Nascondi ID utente (****): impedisce di vedere l'ID utente visualizzando asterischi (*) al posto dei caratteri effettivi.
  - Nascondi ID conto (****): impedisce di vedere l'ID conto visualizzando asterischi (*) al posto dei caratteri effettivi.
  - Memorizza ultimi codici inseriti: l'ID utente e l'ID conto vengono salvati al termine dell'operazione di stampa. Gli stessi ID verranno in seguito utilizzati per tutti i lavori di stampa finché non vengono specificati ID diversi.
  - Interfaccia contabilità ausiliaria: utilizzare questa impostazione per segnalare la disponibilità di un sistema di contabilità ausiliaria, ad esempio un lettore di badge o una gettoniera. Con questa impostazione selezionata, durante la stampa viene visualizzata una finestra di dialogo contenente le opzioni per eseguire l'autenticazione immediatamente o in seguito sulla stampante.

- **Mai:** questa opzione richiede l'impostazione di codici di contabilità di default.
- **Richiesta solo per il colore**: mostra la richiesta di contabilità solo se il lavoro viene stampato a colori.
- **Richiesta solo per fax**: mostra la richiesta di contabilità solo se il lavoro viene inviato come fax.

Codici di contabilità di default (Codici di contabilità predefiniti): selezionare questa opzione per inserire valori predefiniti che verranno automaticamente utilizzati ogni volta che si invia un lavoro di stampa. Inserire i seguenti valori predefiniti:

- ID utente di default: inserire l'ID utente e, se richiesto, l'ID per i lavori di stampa.
- Tipo di conto di default: selezionare se utilizzare un Conto di gruppo di default, oppure un Conto generico, oppure un Conto di gruppo per tenere traccia dei lavori di stampa eseguiti. Effettuare la selezione in base alle procedure stabilite in azienda e al tipo di sistema di contabilità utilizzato. (Tipo di conto di default non è disponibile con Contabilità di rete Xerox).
- ID conto di default: inserire l'ID conto oppure il codice di fatturazione del dipartimento da utilizzare per i lavori di stampa.
- ID fatturazione di default: inserire l'ID fatturazione e, se richiesto, l'ID per i lavori di stampa.

Finestra di dialogo Contabilità (quando si invia il lavoro)

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare quando si seleziona il pulsante Stampa in un'applicazione e Richiedi sempre è stato selezionato per Contabilità nella scheda Configurazione.

Utilizzare questa finestra di dialogo per immettere l'ID utente e l'ID conto per il lavoro di stampa. I dati di contabilità vengono raccolti e memorizzati all'invio dei lavori alla stampante.

- ID utente: immettere il conto o il codice di fatturazione del dipartimento e, se necessario, l'ID assegnato per autorizzare la stampa.
- ID: inserire l'ID assegnato.
- ID conti: immettere il conto o il codice di fatturazione del proprio reparto per autorizzare la stampa.

Finestra di dialogo Rimappatura vassoi documento

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Appare quando si apre la scheda Opzioni e si seleziona Impostazioni avanzate > Opzioni dispositivo > Configurazioni predefinite > Rimappatura vassoi documento, ed infine si seleziona il pulsante Imposta.

Utilizzare questa finestra di dialogo per eseguire la rimappatura dei vassoi da una particolare stampante a quella correntemente selezionata. La funzionalità permette di risolvere i problemi che si verificano quando un utente, dopo aver creato dei documenti utilizzando un particolare dispositivo, desidera successivamente stamparli con un dispositivo diverso, dotato di una mappatura diversa per l'alimentazione della carta.

NOTA

La finestra di dialogo Rimappatura vassoi documento è destinata all'uso solo da parte degli amministratori del sistema.

La finestra di dialogo Rimappatura vassoi documento contiene due gruppi di menu. I menu sulla parte sinistra della finestra di dialogo vanno utilizzati per le stampanti installate nel computer. I menu sulla parte destra della finestra di dialogo vanno utilizzati per la stampante Xerox attualmente selezionata per la stampa.

NOTA

È possibile rimappare solo i vassoi da una particolare stampante a quella correntemente selezionata. Non è possibile invece rimappare i vassoi da più stampanti alla stampante correntemente selezionata.

Aggiunta di una rimappatura dei vassoi per i documenti

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

1. Nel menu **Selezione una stampante**, selezionare la stampante su cui è stato stampato il documento la prima volta. Se la stampante non compare nell'elenco, selezionare **Altro**.
2. Nel menu **Seleziona un vassoio documenti**, selezionare il vassoio che si desidera rimappare per la nuova stampante. Se è stato selezionato **Altro** durante la scelta della stampante, selezionare **Inserimento vassoio manuale** e poi, nella finestra di dialogo che viene visualizzata, inserire il nome e il valore MSID del vassoio da rimappare nelle caselle di testo disponibili.
3. Nel menu **Seleziona un vassoio dispositivo** sulla parte destra della finestra di dialogo, scegliere il vassoio a cui viene inviato il lavoro di stampa e, se prescelto, il tipo di carta. Se necessario, è possibile modificare qualsiasi impostazione prima di salvare i valori di rimappatura.
4. Selezionare **Crea nuova mappatura** per mantenere le impostazioni di rimappatura che vengono visualizzate nell'elenco sotto i menu. È possibile creare ulteriori rimappature ripetendo i passaggi da 1 a 4.
5. Selezionare **OK** per chiudere la finestra di dialogo Rimappatura vassoi documento.

Modifica di una rimappatura dei vassoi per il documento

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

1. Nell'elenco di rimappatura che viene visualizzato sotto i menu, selezionare la rimappatura che si desidera modificare.
2. Apportare le modifiche alla rimappatura selezionando un vassoio documenti o un vassoio stampante diverso dai menu soprastanti.
3. Selezionare **Crea nuova mappatura** per mantenere le impostazioni di rimappatura che vengono visualizzate nell'elenco sotto i menu.
4. Selezionare **OK** per chiudere la finestra di dialogo Rimappatura vassoi documento.

Selezione di una stampante diversa per la rimappatura dei vassoi

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

1. Se si cambia stampante nel menu **Selezione una stampante**, il driver controlla le rimappature vassoi correnti e poi visualizza la finestra **Vassoi non supportati**. Scegliere tra:
   a) **Cancella tutte le mappature vassoio**: tutte le rimappature presenti nell'elenco di mappatura verranno eliminate.
   b) **Cancella tutte le mappature vassoio non supportate**: verranno eliminate solo le rimappature non supportate, ad esempio i vassoi disponibili solo sulla stampante originale, non sulla stampante selezionata.
2. In base alle esigenze, creare le nuove rimappature con la nuova stampante selezionata.
3. Al termine, selezionare **OK** per chiudere la finestra di dialogo Rimappatura vassoi documento.

Cancellazione di una rimappatura dei vassoi per il documento

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

1. Nell'elenco di rimappatura che viene visualizzato sotto i menu, selezionare la rimappatura che si desidera cancellare.
2. Selezionare l'icona **X** [Cancella] nella parte inferiore della finestra.
3. Selezionare **OK** per accettare le modifiche apportate e chiudere la finestra di dialogo.

Informazioni sulla rimappatura dei vassoi per il documento

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

In alcuni file di stampa, ad esempio Microsoft Word, le impostazioni relative a stampante e vassoi vengono mantenute al salvataggio dei file. Successivamente, quando questi file vengono stampati su una stampante diversa o su una macchina dello stesso tipo, ma dotata di vassoi diversi, si viene avvisati da un messaggio generato dalla stampante per caricare la carta corretta o cambiare i vassoi. Se si hanno molti documenti di questo tipo da stampare, la necessità di impostare i vassoi per ciascun file è un'attività dispendiosa.

La funzionalità Rimappatura vassoi documento consente di rimappare il vassoio e la stampante di origine sul nuovo vassoio e sulla nuova stampante. Ciò permette ai clienti che sostituiscono le proprie stampanti (sia Xerox che non Xerox) di stampare i documenti creati in precedenza sui nuovi dispositivi. Le impostazioni di rimappatura dei vassoi vengono mantenute in modo che, ogni volta che si stampa un file le cui impostazioni corrispondono a quelle della stampante originale, il driver è in grado di mappare automaticamente le impostazioni dei vassoi contenute nel file sulle nuove impostazioni.

12

Finestra di dialogo Stampa mobile

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare la finestra di dialogo Stampa mobile per selezionare la stampante da utilizzare. Questa finestra di dialogo può anche essere utilizzata per cercare le stampanti.

Selezionare il pulsante Stampanti personali per visualizzare le stampanti già utilizzate nella posizione attuale.

Selezionare il pulsante Stampanti rilevate per cercare ed elencare tutte le stampanti accessibile nella sottorete. Per sottorete si intende il segmento di rete utilizzato dal computer in uso.

Selezionare il pulsante Indirizzo IP o Nome DNS, digitare l'indirizzo IP (IPv4 o IPv6) o il nome DNS della stampante da trovare e selezionare Ricerca.

Elenco stampanti

Quando appare l'elenco delle stampanti, selezionare una stampante.

- Visualizza: selezionare per ordinare le stampanti in elenco e visualizzarne i dettagli. Se si seleziona Mostra altri dettagli, appaiono ulteriori informazioni sulla stampante e due gruppi di icone, come illustrato.

A sinistra della stampante, un'icona indica lo stato della stampante. Nell'esempio sopra, il segno di spunta verde indica che la stampante è pronta per essere usata. Sotto le informazioni della stampante ci sono due gruppi di icone. Il primo gruppo visualizza lo stato del toner o dell'inchiostro. Il secondo gruppo di icone visualizza lo stato di ogni vassoio carta. Se si sposta il puntatore del mouse su ogni gruppo di icone, vengono visualizzate ulteriori informazioni relative al gruppo di icone.

L'immagine che segue mostra una stampante con un errore. Se si sposta il puntatore del mouse sulla stampante, viene visualizzato lo stato.

- Ricerca avanzata: selezionare per visualizzare la finestra di dialogo Ricerca di rete avanzata. Questa finestra di dialogo consente di utilizzare un indirizzo gateway e una subnet mask per la ricerca. Ricerca avanzata appare quando si seleziona il pulsante Stampanti rilevate.
- Informazioni su: selezionare per visualizzare le informazioni sul copyright di Mobile Express Driver.
- Opzioni: selezionare per visualizzare la finestra di dialogo Opzioni di stampa mobile. Questa finestra di dialogo consente di impostare valori predefiniti per Mobile Express Driver e di cambiare i nomi delle posizioni.
- (Modifica): selezionare per cambiare il nome della stampante. Appare quando si seleziona il pulsante Stampanti personali.
- (Cancella): selezionare per cancellare una stampante nell'elenco Stampanti personali. Appare quando si seleziona il pulsante Stampanti personali.
- (Cancella tutto): selezionare per cancellare tutte le voci nell'elenco Stampanti personali. Il pulsante Cancella tutto appare quando si seleziona il pulsante Stampanti personali.

Finestra di dialogo Opzioni di stampa mobile

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per definire il comportamento di Mobile Express Driver quando si desidera utilizzare una stampante e cambiare i nomi delle posizioni.

Selezione stampante predefinita

- Selezionare Richiedi sempre selezione stampante per visualizzare la finestra di dialogo Stampa mobile (Xerox® Mobile Express Driver) e cercare la stampante.
- Selezionare Utilizza sempre la stampante selezionata più di recente per utilizzare la stampante utilizzata più di recente senza visualizzare la finestra di dialogo Stampa mobile (Xerox® Mobile Express Driver).
- Selezionare la casella di controllo Aggiungi stampanti usate all'elenco Stampanti personali per aggiungere ogni stampante utilizzata nell'elenco Stampanti personali.

Gestisci posizioni

(Modifica): selezionare questo pulsante per cambiare il nome della posizione, modificare le proprietà della posizione o aggiungere altre sottoreti alla posizione.

(Cancella): fare clic per cancellare la posizione selezionata. Non è possibile cancellare la posizione corrente.

Finestra di dialogo Ricerca di rete avanzata

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per cercare stampanti in altre sottoreti.

- Gateway: digitare l'indirizzo gateway da cercare. Gli indirizzi gateway comunicano con dispositivi che non si trovano sullo stesso segmento di rete del computer. Il formato per ogni indirizzo è x.x.x.x, dove x rappresenta un numero compreso nell'intervallo 0 - 255.
- subnet mask: digitare il numero della subnet mask. Il formato è x.x.x.x, dove x rappresenta un numero compreso nell'intervallo 0 - 255.
- Indirizzo IP: digitare un indirizzo IPv6 o IPv4 valido per cercare la sottorete della stampante.
- Selezionare nell'elenco delle ricerche eseguite in precedenza: selezionare una subnet mask inserita in precedenza.
- Pulsante (Cancella): selezionare questo pulsante per cancellare una ricerca di rete avanzata precedente.
- Pulsante Ricerca: selezionare questo pulsante per avviare la ricerca.

Finestra di dialogo Modifica stampante

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per assegnare un nome significativo da utilizzare per la stampante selezionata nell'elenco delle stampanti nel driver.

Nome stampante personalizzato: inserire il nome della stampante in questo campo.

NOTA

Per accedere a questa schermata, dalla finestra di dialogo Stampa mobile (Xerox® Mobile Express Driver), selezionare la stampante e quindi il pulsante

Modifica.

Finestra di dialogo Modifica posizione

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per modificare il nome e altri dettagli per la posizione corrente.

- Nome: digitare il nome della posizione.
- (Nuova): fare clic per visualizzare la finestra di dialogo Ricerca di rete avanzata.
- (Cancella): fare clic per cancellare la sottorete selezionata.
- (Cancella tutto): fare clic per cancellare tutte le sottoreti selezionate per la posizione.

NOTA

Per accedere a questa schermata, dalla finestra di dialogo Stampa mobile Xerox® (Mobile Express Driver), selezionare il pulsante Opzioni. Selezionare la posizione e quindi il pulsante

Modifica.

Finestra di dialogo Rilevata nuova rete

NOTA

alcune funzioni sono supportate solo da particolari stampanti, sistemi operativi o tipi di driver (PostScript o PCL). Alcune delle funzioni o opzioni elencate potrebbero non essere disponibili nel sistema in uso.

Utilizzare questa finestra di dialogo per creare una nuova posizione o per fondere una nuova posizione con una già esistente, in base al profilo di rete in uso. La finestra di dialogo Rilevata nuova rete appare quando il driver rileva una nuova posizione.

- Crea una nuova posizione: digitare il nome della nuova posizione.
- Unisci alla posizione esistente: selezionare la posizione da unire alla posizione esistente.
- Aggiungi tutte le stampanti nella cartella Stampanti e fax a questa posizione: selezionare questa casella di controllo per aggiungere tutte le stampanti attualmente installate nel computer all'elenco Stampanti personali. Queste stampanti sono associate alla posizione attuale.

13
Modifica della stampante

Per cambiare la stampante, seguire questi passaggi.

1. Seguendo il percorso appropriato per il proprio sistema operativo, individuare l'elenco delle stampanti:
   a) Windows 2000: selezionare **Start > Impostazioni > Stampanti**.
   b) Windows XP: selezionare **Start > Impostazioni > Stampanti e fax**.
   c) Windows Vista: selezionare **Start > Pannello di controllo > Hardware e suoni > Stampanti e fax** .
   d) Windows 7: selezionare **Start > Pannello di controllo > Hardware e suoni > Dispositivi e stampanti**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della stampante corrente e selezionare **Proprietà**.
3. Fare clic sulla scheda **Configurazione**.
4. selezionare il pulsante **Comunicazione bidirezionale**.
5. selezionare il pulsante di opzione **No**.
6. Fare clic su **OK**.
7. Fare clic su **Applica**.
8. Fare clic sulla scheda **Opzioni**.
9. Selezionare la nuova stampante nel campo **Configurazione** e fare clic su **Applica**.
10. Se si desidera che vengano visualizzate tutte le funzioni del driver, attivare la funzione Bidirezionale:
    a) Fare clic sulla scheda **Configurazione**.
    b) selezionare il pulsante di opzione **Manuale**.
    c) Inserire il Nome dispositivo oppure l'Indirizzo TCP/IP.
    d) Fare clic su **OK** due volte.

Indice

1 punto di pinzatura 2-37

B

bianco e nero 3-2

C

carta 2-1
carta, tipo 2-31
carta di credito 2-19
Collegamenti al Web 7-1
Colore Ufficio 3-2
combinazione con lavori salvati 2-10
completamento della stampa 9-2, 9-2
completamento del lavoro 9-2
completamento lavoro 9-5
completamento stampa 9-5, 9-5
composizione, prefisso 2-19
comunicazione bidirezionale 11-1
conferma fax 2-28
configurazione 11-1
contabilità 11-3, 11-5
contrasto 3-1, 3-5, 3-2
converti elenco telefonico 2-27
copertina anteriore 2-34, 2-1, 2-2, 4-5
copertina posteriore 4-1, 4-2, 4-5
copertine 2-34, 2-1, 2-2, 4-5
copie 7-5
copyright ii, 1
correzione del colore 3-2
corrispondenza dei colori 3-2

D

destinatari 2-11, 2-12, 2-13
dominante di colore 3-1, 3-1, 3-5, 3-5

E

elenco telefonico 2-13, 2-20, 2-21, 2-24
elenco telefonico precedente 2-27
esporta elenco telefonico 2-24

F

fascicolazione 7-4
filigrana 5-5, 5-5
finitura 2-37
foglio di identificazione 7-12
foglio intestazione 2-16, 2-17, 2-18
fogli separatori 2-33
font 7-21, 7-22
Font TrueType 7-21, 7-22
formati personalizzati 2-32, 2-32
formati speciali 2-32, 2-32
formato 2-29, 2-31
formato carta 2-29, 2-31

G

gateway 12-3
grigi 7-8
gruppo di destinatari fax 2-15, 2-25, 2-26, 2-26

I

ID 2-11
Immagine invertita 7-12
immagine negativa 7-14
immagine speculare 7-12, 7-13
immagini multiple 5-1
immagini uniformi 7-11, 7-11
importa elenco telefonico 2-23
impostazioni intelligenti per l'ambiente (Earth Smart) 7-6, 7-1
impostazioni salvate 10-1
informazioni sulla versione 7-1
ingrandimento 2-29, 2-31
inserti 4-1, 4-3, 4-7
invio ritardato 2-19

L

lavori attivi 9-4
lavori completati 9-5
lavori in stampa 9-4
lavori protetti 2-3
lavori riservati 2-3
lavori salvati 2-6, 2-8, 2-9
lavori salvati condivisi 2-8
lavori salvati personali 2-8
layout 5-1
layout pagina 5-1
libretto 2-38, 2-2, 5-2, 5-3

M

margini 7-13
messaggi di avviso 9-2
modo grafica 7-8

N

nome comunità 11-2
nome comunità SNMP 11-2
nome stampante 12-4
non fascicolate / senza fascicolazione 7-4
numero fax 2-12, 2-14, 2-15, 2-16, 2-24, 2-25

O

opzioni di stampa mobile 12-2
opzioni installate 11-3
opzioni uscita 7-15
ora di invio 2-19, 2-19
orientamento 5-3
orizzontale 5-4
orizzontale ruotato 5-3

P

pagina di divisione 2-33
pagine di separazione 2-33, 2-33
pagine multiple per foglio 5-1
pagine non standard 4-1, 4-5, 4-8
pagine per foglio 5-1
pagine speciali 4-1
perforatura 2-37, 2-37, 2-37
pianificazione del lavoro 2-5
piegatura 2-37
pinzatura 2-37, 2-37
più chiara 3-1, 3-5, 3-1, 6-2
più scura 3-1, 3-5, 3-1, 6-2
posizione 12-4
PostScript 7-15, 7-15, 7-16, 7-20
prefisso di composizione 2-19
prima pagina diversa 2-34, 2-1, 2-2, 4-5
proporzioni 2-30, 2-31

Q

qualità delle stampe 2-40
qualità di stampa 2-40, 2-17

R

rapporto di conferma 2-19
regolazioni colore 3-1, 3-5
rete 12-5
ricerca di rete 12-3
riduzione 2-29, 2-31
risoluzione fax 2-19
risoluzione per fax 2-19
risoluzione per stampe 7-18
risparmio toner 7-5, 7-21
rotazione immagine 7-19

S

salvataggio dei lavori nelle mailbox della stampante 2-6
salvataggio di lavori nella stampante 2-8, 2-9
saturazione 3-1, 3-5
separatori per trasparenti 2-33
separazione dei lavori 7-14, 7-17
sfalsamento dei lavori 7-14, 7-17
stampa campione 2-4
stampa con lavori salvati 2-10
stampa da bordo a bordo 7-6
stampa differita 2-5
stampa di prova 2-4
stampa fronte/retro 2-35, 2-35, 2-3, 2-5
stampa mobile 12-1
stampa personale 2-7
stato del dispositivo 9-1, 9-2
stato della stampante 9-1, 9-2
stato materiali di consumo 9-1, 9-3
stazione di finitura 2-37
subnet mask 12-3

T

tipo di carta 2-28, 2-28, 2-31
tipo di lavoro 2-1
trasparenti 2-28, 2-31

U

uscita 2-1, 2-41

V

vassoi 2-31
vassoio carta 2-28, 2-31
velocità di invio 2-19
verso il basso 7-15
verso l'alto 7-15
verticale 5-3